

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

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

Издание Государственной Думы  
Москва • 2011

УДК 342.536.4  
ББК 67.400  
И 70

И 70     **Инструкция по работе с документами в Государственной Думе  
Федерального Собрания Российской Федерации.** – М.: Издание  
Государственной Думы, 2011. – 192 с.

УДК 342.536.4  
ББК 67.400

© Аппарат Государственной Думы, 2011

# Оглавление

<b>Глава 1. Общие положения</b> .....	6
<b>Глава 2. Прием, регистрация и прохождение документов</b> .....	9
§ 2.1. Прием, регистрация и доставка документов .....	9
§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы .....	17
§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях .....	20
§ 2.4. Регистрация, учет прохождения и доставка внутренних документов структурных подразделений .....	25
§ 2.5. Работа с обращениями граждан .....	27
§ 2.6. Организация доступа к информации о деятельности Государственной Думы .....	29
§ 2.7. Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием САДД, электронной почты и факсимильной связи .....	31
§ 2.8. Меры безопасности при приеме документов .....	32
<b>Глава 3. Основные требования к подготовке документов, их учету         и рассылке</b> .....	33
§ 3.1. Общие требования .....	33
§ 3.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе .....	37
§ 3.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы .....	38
§ 3.4. Направление парламентских и депутатских запросов .....	41
§ 3.5. Поручения Государственной Думы, оформление документов по вопросам проведения "правительственного часа" и по вопросам, носящим чрезвычайный характер .....	42
§ 3.6. Подготовка, учет и рассылка распорядительных документов ..	44
§ 3.7. Документы заседаний и совещаний .....	53
§ 3.8. Оформление резолюций .....	56
§ 3.9. Подготовка, учет и рассылка служебных писем и телеграмм ...	57

§ 3.10. Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, печатных и электронных изданий . . .	59
<b>Глава 4. Отправка исходящих документов . . . . .</b>	<b>61</b>
<b>Глава 5. Контроль за исполнением документов и поручений . . . . .</b>	<b>65</b>
§ 5.1. Организация контроля за исполнением документов и поручений . . . . .	65
§ 5.2. Контроль за подготовкой и исполнением плановых документов Аппарата Государственной Думы . . . . .	69
§ 5.3. Контроль за выполнением решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений . . . . .	70
<b>Глава 6. Обеспечение документами и материалами депутатов Государственной Думы и структурных подразделений . . . .</b>	<b>71</b>
§ 6.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям Государственной Думы депутатов Государственной Думы и структурных подразделений . . . .	71
§ 6.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы документами и материалами в ходе заседаний Государственной Думы . . . . .	73
§ 6.3. Обеспечение депутатов Государственной Думы документами и материалами информационно-справочного характера . . . . .	74
§ 6.4. Порядок распространения среди депутатов Государственной Думы документов и материалов, не относящихся к деятельности Государственной Думы . . . .	74
§ 6.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы . . . . .	74
§ 6.6. Обеспечение документами и материалами заседаний согласительных и специальных комиссий . . . . .	75
§ 6.7. Обеспечение документами и материалами парламентских слушаний, "круглых столов", семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы . . . . .	76
§ 6.8. Обеспечение нормативными правовыми актами и другими документами и материалами . . . . .	77

§ 6.9. Обеспечение изданиями . . . . .	78
<b>Глава 7. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов.</b> . . . . .	<b>79</b>
§ 7.1. Автоматизированная подготовка текстов. . . . .	79
§ 7.2. Копировально-множительные работы. . . . .	81
§ 7.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний . . . . .	83
§ 7.4. Техническое обеспечение мероприятий . . . . .	85
<b>Глава 8. Организация работы с документами ограниченного распространения.</b> . . . . .	<b>85</b>
<b>Глава 9. Формирование дел, их хранение. Использование документов и дел.</b> . . . . .	<b>89</b>
§ 9.1. Составление номенклатуры дел. . . . .	89
§ 9.2. Порядок формирования дел . . . . .	90
§ 9.3. Экспертиза ценности документов . . . . .	93
§ 9.4. Оформление дел . . . . .	95
§ 9.5. Составление и оформление описей дел. . . . .	96
§ 9.6. Передача дел на хранение в отдел архивных документов Государственной Думы. . . . .	97
§ 9.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении. . . . .	98
<b>Глава 10. Использование бланков, печатей и штампов</b> . . . . .	<b>100</b>
<b>Глава 11. Справочная работа</b> . . . . .	<b>102</b>
<b>Приложения</b> . . . . .	<b>106</b>

СОГЛАСОВАНА

УТВЕРЖДЕНА

Комитетом Государственной  
Думы по Регламенту  
и организации работы  
Государственной Думы,  
решение от 12 мая 2010 г. № 55/1

распоряжением Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
от 21 мая 2010 г. № 144р-1

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

*(с изменениями, внесенными распоряжением  
Председателя Государственной Думы Федерального Собрания  
Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 202р-1)*

### **Глава 1. Общие положения**

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

1.2. Инструкция является основополагающим нормативным правовым актом, определяющим:

организацию документационного обеспечения деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), депутатов Государственной Думы (далее также – депутаты), Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Советов 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 Аппарате Государственной Думы;

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

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 пометками "Для служебного пользования", "Не для печати") в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы;

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

1.3. 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), распространяются также на работников Аппарата Государственной Думы, работающих по трудовому договору, и лиц, заключивших гражданско-правовые договоры.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на порядок и правила работы с секретными документами, которые определяются в установленном порядке.

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

1.6. Правила организации личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы определяют Регламент Государственной Думы и Порядок рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

1.7. Правила предоставления пользователям информацией информации о деятельности Государственной Думы определяет Порядок организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1.8. 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 Положением о договорной работе в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Аппарата Государственной Думы, утверждаемыми распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы.

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

Обеспечение депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе (далее – помощник депутата по работе в Государственной Думе), структурных подразделений Инструкцией осуществляет Управление документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы (далее – Управление документационного и информационного обеспечения).

Граждане, поступившие на федеральную государственную гражданскую службу (далее – государственная гражданская служба) в Аппарат Государственной Думы, должны быть ознакомлены под роспись с Инструкцией службой делопроизводства\* соответствующего структурного подразделения.

Ознакомление с настоящей Инструкцией иных лиц, допущенных к работе с документами в Государственной Думе, осуществляется соответствующими гражданскими служащими, работниками Аппарата Государственной Думы или помощниками депутатов по работе в Государственной Думе, на которых возложена координация деятельности указанных лиц в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы.

1.10. Лица, работающие с документами в Государственной Думе, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, предусмотренную законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами, Служебным распорядком Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

1.11. Контроль за деятельностью служб делопроизводства и ответственность за организацию документационного обеспечения структурных подразделений возлагается на руководителей этих структурных подразделений.

1.12. Ответственность за документационное обеспечение деятельности депутата Государственной Думы, соблюдение правил работы с документами, обеспечение сохранности бланков депутата Государственной Думы, дел с документами возлагается на помощников депутата по работе в Государственной Думе в соответствии с распределением обязанностей между ними, устанавливаемым депутатом Государственной Думы.

1.13. Для реализации положений Инструкции Управление документационного и информационного обеспечения:

обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства и документооборота в Государственной Думе;

осуществляет контроль за соблюдением стандартов и установленного порядка ведения делопроизводства в Государственной Думе;

---

\* Здесь и далее под службой делопроизводства структурного подразделения Аппарата Государственной Думы понимаются одно или несколько лиц, на которых возложены функции по ведению делопроизводства данного структурного подразделения в соответствии с должностным регламентом или иным нормативным правовым актом.



принимает меры, направленные на обеспечение соответствия вновь разрабатываемых нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы требованиям Инструкции;

координирует деятельность служб делопроизводства структурных подразделений;

оказывает помощь депутатам Государственной Думы, помощникам депутатов по работе в Государственной Думе по вопросам, отнесенным к ведению Управления документационного и информационного обеспечения;

взаимодействует с соответствующими подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Совета Федерации), Аппарата Правительства Российской Федерации, а также с аппаратами федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам организации делопроизводства, унификации требований к работе с документами;

совместно с другими структурными подразделениями подготавливает предложения о внесении в Инструкцию изменений в связи с внедрением новых технологий или технико-технологических процессов сбора, обработки, накопления, хранения и поиска документационной информации и обеспечением поэтапного перехода к электронному документообороту.

1.14. Структурные подразделения в соответствии со своей компетенцией вправе разрабатывать по согласованию с Управлением документационного и информационного обеспечения и Финансово-экономическим управлением Аппарата Государственной Думы методические рекомендации, иные документы и материалы по отдельным вопросам организации делопроизводства, не противоречащие положениям Инструкции.

1.15. 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 и централизованно регистрируются в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД) в отделе прохождения документов Управления документационного и информационного обеспечения (далее – отдел прохождения документов).

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

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

Нарочными передаются документы, относящиеся к деятельности Государственной Думы, 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.

Гражданский служащий, принимающий документы, имеет право потребовать от нарочного предъявления служебного удостоверения.

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

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

2.1.5. Корреспонденция, поступающая в Государственную Думу через отделение почтовой связи № 265 и адресованная депутатам Государственной Думы, за исключением заказных писем и нестандартной по размеру и весу корреспонденции, раскладывается работниками этого отделения почтовой связи для передачи адресатам по индивидуальным абонентным ячейкам почтовых шкафов, установленных по адресу: ул. Охотный ряд, дом 1, подъезд № 1, холл 1-го этажа.

2.1.6. При поступлении в Государственную Думу через отделение почтовой связи № 265 в адрес депутатов Государственной Думы заказных писем, а также нестандартной по размерам и весу корреспонденции, они доставляются в отдел прохождения документов, где учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего невскрытыми передаются под расписку в аппарат комитета Государственной Думы, членом которого является депутат, или в аппарат фракции в Государственной Думе, если депутат является руководителем данной фракции, или в соответствующий секретариат, если депутат избран Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы или заместителем Председателя Государственной Думы, для последующей передачи депутату Государственной Думы или его помощнику по работе в Государственной Думе.

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

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

Документы, доставленные ошибочно, отделом прохождения документов возвращаются отправителю.

2.1.8. Документы на иностранных языках, адресованные Председателю Государственной Думы и (или) Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, регистрируются в САДД в отделе прохождения документов по реквизитам, указанным на конверте, 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 Управление документационного и информационного обеспечения передаются адресату.

2.1.9. Документы, адресованные фракции в Государственной Думе, в том числе обращения граждан, не вскрываются и учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), после чего передаются в службу делопроизводства аппарата фракции под расписку.

Документы с пометкой "Лично" не вскрываются и учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), после чего передаются в службы делопроизводства структурных подразделений под расписку.

Конверты (пакеты) с пометкой "На конкурс" не вскрываются и передаются в Единую комиссию для проведения процедур размещения заказов (конкурсы, аукционы и запросы котировок) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

В случаях, когда конверт (пакет) получен вскрытым, вскрыт ошибочно или поступил в Государственную Думу в поврежденном виде, а также когда документ на имя депутата Государственной Думы, фракции в Государственной Думе оказался вложенным вместе с другими документами

в конверт (пакет), адресованный Государственной Думе, комитету, комиссии Государственной Думы, об этом делается отметка на расписке, которая вместе с документом направляется адресату. Лицо, получившее документ, проставляет свою подпись на расписке.

Гражданский служащий отдела прохождения документов, принимающий документы, имеет право вскрыть полученные конверты (пакеты) с надписью "Лично", а также адресованные фракциям и депутатам Государственной Думы в случае, если:

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

неточно или неверно указан адресат в Государственной Думе;

конверты (пакеты) от одного отправителя одновременно поступили большому числу адресатов, в том числе депутатам Государственной Думы, Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в Совет Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, комитеты, комиссии Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы (вскрываются выборочно один или два конверта (пакета));

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

О вскрытии конверта (пакета) составляется акт, который подписывается двумя гражданскими служащими отдела прохождения документов, с указанием причины вскрытия. В случае обнаружения в конверте (пакете) подозрительных, опасных для жизни и здоровья веществ указанные гражданские служащие руководствуются правилами, изложенными в § 2.8 Инструкции.

2.1.10. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда:

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

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

2.1.11. Поступившая корреспонденция разделяется на документы, регистрируемые в отделе прохождения документов, и корреспонденцию, не подлежащую регистрации в указанном отделе. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен в приложении № 48.

Простая корреспонденция, поступившая от граждан, за исключением жалоб и исковых заявлений, адресованных в суды и Государственной Думе или в суды и Аппарату Государственной Думы, отде-

лом прохождения документов передается для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан (приемную Государственной Думы) Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ Аппарата Государственной Думы (далее – отдел по работе с обращениями граждан).

Заказная корреспонденция, поступившая от граждан, учитывается по реквизитам, указанным на конверте, и также передается в отдел по работе с обращениями граждан.

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

2.1.12. Документы, поступившие в Государственную Думу в рабочие дни до 20 часов, регистрируются в отделе прохождения документов в день поступления, а документы, поступившие в рабочие дни после 20 часов или в нерабочие дни, – в ближайший рабочий день.

2.1.13. Документы, поступившие на имя Председателя Государственной Думы от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации (за исключением тиражированных документов, присланных в соответствии с указателями рассылки), Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации и Председателя Высшего Арбитражного 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.

2.1.14. 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, Аппарату Государственной Думы или 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) в первоочередном порядке вместе с конвертом направляются в Финансово-экономическое управление.

2.1.15. 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) в первоочередном порядке направляются Председателю Государственной Думы для принятия решения о делегировании и соответствующем оформлении полномочий по представлению его законных интересов в судах, а копии указанных документов и копии обеих сторон конвертов, в которых поступили указанные документы, направляются в Финансово-экономическое управление для учета в работе и обеспечения в случае необходимости скоординированных действий.

Копии подобных документов, поступающих в адрес Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам, не связанным с осуществлением ими функций руководителя федерального органа государственной власти или государственного органа, их государственной или общественной деятельностью, служебными или трудовыми функциями, а также по личным вопросам, в Финансово-экономическое управление не направляются.

2.1.16. Поступившие от гражданских служащих (лиц, уволенных с государственной гражданской службы), работников (лиц, ранее работавших по трудовому договору) Аппарата Государственной Думы или лиц, являющихся стороной по гражданско-правовому договору, исковые 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, Руководителю Аппарата Государственной Думы или к Аппарату Государственной Думы по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу в Аппарат Государственной Думы, ее прохождением или увольнением с государственной гражданской службы в Аппарате Государственной Думы (приемом на работу, работой, увольнением из Аппарата 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) в первоочередном порядке направляются Руководителю Аппарата Государственной Думы для принятия решения об определении ответственного подразделения и о делегировании полномочий по представлению их законных интересов в судах.

Поступившие документы направляются с резолюциями в ответственные структурные подразделения, а копии указанных документов,

резолюций и обеих сторон конвертов, в которых документы поступили, направляются в Финансово-экономическое управление для учета в работе и обеспечения скоординированных действий.

2.1.17. Ошибочно направленные в структурные подразделения документы немедленно возвращаются с соответствующей пометкой в отдел прохождения документов.

2.1.18. Регистрация документов в Государственной Думе осуществляется в САДД, объединяющей в единую сеть автоматизированные рабочие места гражданских служащих структурных подразделений, 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 Аппарате Государственной Думы;

- о ходе исполнения документов и поручений по ним;

- о направлении документов в дело и передаче их в отдел архивных документов Государственной Думы Управления документационного и информационного обеспечения (далее – отдел архивных документов Государственной Думы).

САДД, функционирующая как комплексная система первичного учета, интегрирована с Автоматизированной системой обеспечения законодательной деятельности (далее – АСОЗД).

2.1.19. Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, дату и исходящий номер документа, указание адреса, подпись и другие. Документы личного характера, обращения граждан должны иметь подпись, содержать адресные данные.

2.1.20. Зарегистрированные в САДД документы, в том числе в Управлении документационного и информационного обеспечения, повторно в других структурных подразделениях не регистрируются.

Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения, регистрируются в этих подразделениях с индексом "вх".

2.1.21. При регистрации документа заполняется электронная регистрационная карта (далее – ЭРК) (приложение № 49), которая средствами САДД пересылается адресату.

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

Регистрационный номер документа, зарегистрированного в структурном подразделении, включает в себя индекс соответствующего структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа.

2.1.23. На лицевой стороне первого листа документа, регистрируемого в отделе прохождения документов, в правом нижнем углу проставля-

ется отметка о поступлении документа в Государственную Думу (регистрационный штамп) (приложение № 50).

На документах, поступивших в Государственную Думу в количестве, превышающем пять экземпляров, регистрационный штамп проставляется только на первом экземпляре.

При регистрации счетов регистрационный штамп проставляется на конверте, который затем прикладывается к документу.

При регистрации документов, направляемых адресатам в Государственной Думе в соответствии с утвержденными в установленном порядке указателями рассылки, регистрационный штамп не проставляется.

На зарегистрированный документ оформляется реестр передачи документа (приложение № 51).

2.1.24. При получении документов по одному и тому же вопросу от одного корреспондента на каждый документ заполняется новая ЭРК с установлением связи с ЭРК предыдущего обращения.

2.1.25. После регистрации документы направляются соответствующим органам Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, в структурные подразделения.

2.1.26. Поручения руководителей, рассмотревших документы, об их исполнении оформляются в виде резолюций в соответствии с требованиями § 3.8 Инструкции.

2.1.27. Резолюции Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы адресуются органам Государственной Думы и структурным подразделениям в соответствии с направлениями их деятельности.

Ошибочно адресованные документы с резолюциями подлежат переадресации соответствующим органам Государственной Думы или структурным подразделениям, к направлениям деятельности которых относится их рассмотрение. Возврат этих документов в секретариат руководителя, подписавшего резолюцию, осуществляется через Управление документационного и информационного обеспечения.

2.1.28. Резолюция (поручение) руководителя вводится в ЭРК в соответствующем структурном подразделении.

2.1.29. Документы с поручениями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы направляются во фракции в Государственной Думе, комитеты и комиссии Государственной Думы, структурные подразделения через отдел прохождения документов.

2.1.30. Доставка документов из отдела прохождения документов в структурные подразделения и обратно в рабочее время осуществляется



гражданскими служащими отдела прохождения документов и (или) фельдъегерской службой в соответствии с графиком. Срочные документы доставляются в первоочередном порядке, вне графика.

Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения получает документы от гражданского служащего отдела прохождения документов под расписку в реестре передачи документа. Реестры передачи документов хранятся в отделе прохождения документов в течение шести месяцев и уничтожаются по акту установленной формы.

2.11.31. Служба делопроизводства передает документы в другие структурные подразделения вместе с подготовленными ею реестрами передачи документа через гражданских служащих отдела прохождения документов.

При передаче документа с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно" его самостоятельно доставляет служба делопроизводства структурного подразделения, передающего документ.

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

2.11.32. Передача документов внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, а также внутри структурного подразделения осуществляется службой делопроизводства соответствующего структурного подразделения. Информация о движении документа отражается в САДД путем ввода записей в раздел "Журнал передачи документа" ЭРК данного документа. В целях обеспечения учета служба делопроизводства передает документы исполнителям под роспись.

## **§ 2.2. Организация работы с документами депутатов Государственной Думы**

2.2.1. Непосредственное 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, в том числе через индивидуальные абонентные ячейки почтовых шкафов, и представление депутату Государственной Думы поступающих на его имя документов;

регистрацию документов;

исполнение поручений депутата Государственной Думы по документам;

составление и оформление документов за подписью депутата Государственной Думы в соответствии с установленными правилами, подготовку документов к отправке;

контроль за прохождением документов за подписью депутата Государственной Думы и получением их адресатом;

формирование документов в дела, сохранность дел с документами;

оформление заказов (за подписью депутата Государственной Думы) на автоматизированную подготовку текстов и копировально-множительные работы в соответствии с требованиями § 7.1 и 7.2 Инструкции;

контроль за поступлением ответов на депутатские запросы и другие обращения депутата Государственной Думы;

сдачу в отдел архивных документов Государственной Думы служебных документов депутата Государственной Думы;

сохранность и учет бланков депутата Государственной Думы.

2.2.3. Для оформления документов 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 переписки внутри Государственной Думы.

2.2.4. Регистрация документов депутатов Государственной Думы, в том числе адресованных депутатам служебных документов, поступивших в закрытых конвертах, производится в САДД помощниками депутатов по работе в Государственной Думе.

2.2.5. Регистрационный номер документа депутата Государственной Думы включает буквенный индекс "вн" или "вх" соответственно для внутренних или входящих документов (номера исходящих документов такого индекса не имеют), буквенный индекс, индивидуальный для кабинета САДД каждого депутата, номер дела по номенклатуре дел депутата Государственной Думы, порядковый номер документа.

Не допускается присвоение указанным документам депутата Государственной Думы регистрационных номеров фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы или секретариатов Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы.

2.2.6. Подлежат регистрации только в отделе прохождения документов следующие документы депутатов Государственной Думы (оформляются на бланке депутата 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;

об исключении депутата Государственной Думы из состава субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект;  
об изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект;  
о внесении измененного текста законопроекта;  
об отзыве внесенного законопроекта;  
проекты постановлений Государственной Думы с сопроводительными письмами на имя Председателя Государственной Думы.

2.2.7. Внутренние и исходящие документы депутата после регистрации в САДД помощником депутата по работе в Государственной Думе передаются в отдел прохождения документов через службу делопроизводства аппарата комитета, членом которого является депутат, или аппарата фракции в Государственной Думе, если депутат является руководителем данной фракции, или секретариата, если депутат избран Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы или заместителем Председателя Государственной Думы.

В экстренных случаях документы передаются непосредственно адресатам внутри Государственной Думы или в отдел прохождения документов.

2.2.8. Заявление о передаче своего голоса другому депутату Государственной Думы в период отсутствия на заседании палаты депутат Государственной Думы составляет на имя Председателя Государственной Думы на депутатском бланке с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым палатой. Фамилия, имя и отчество депутата Государственной Думы, которому передается голос, указываются полностью. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании палаты 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.

2.2.9. Документы депутата Государственной Думы, направляемые адресатам за пределы Государственной Думы, подлежат отправке через отдел прохождения документов.

Документы депутата Государственной Думы отправляются отделом прохождения документов в конвертах с надписью: "Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (приложение № 52).

Отдел прохождения документов осуществляет учет и отправку документов депутата Государственной Думы в соответствии с правилами, изложенными в главе 4 Инструкции, и Порядком обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации, согласовываемым Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и утверждаемым Председателем Государственной Думы.

2.2.10. Документы депутата Государственной Думы, направляемые депутатами Государственной Думы внутри фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы, регистрируются помощником депутата по работе в Государственной Думе в САДД и передаются адресату службой делопроизводства фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы.

2.2.11. В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 г. № 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 депутатских полномочий пересылаются (передаются), обрабатываются и доставляются по категории правительственных.

2.2.12. Техническое обеспечение подготовки документов депутата в Государственной Думе, в том числе автоматизированная подготовка текстов и копировально-множительные работы, осуществляется соответствующими отделами Управления документационного и информационного обеспечения и Управления делами Государственной Думы в соответствии с требованиями, изложенными в главе 7 Инструкции.

### **§ 2.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях**

2.3.1. Организация и ведение делопроизводства непосредственно в структурных подразделениях осуществляются службами делопроизводства соответствующих структурных подразделений.

2.3.2. Служба делопроизводства структурного подразделения осуществляет:

прием и учет документов, поступающих из отделов прохождения документов и по работе с обращениями граждан, а также непосредственно поступающих в структурное подразделение, контроль за прохождением документов в данном структурном подразделении;

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

регистрацию и учет внутренних и исходящих документов, подготовленных и оформленных в структурном подразделении, проверку правильности их оформления, оформление реестров передачи документов, передачу этих документов, а в аппаратах комитетов и комиссий Государственной Думы также документов депутатов Государственной Думы, являющихся членами этих комитетов, комиссий, гражданскому служащему отдела прохождения документов для доставки по назначению;

своевременную передачу полученных документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения, а после получения резолюций – непосредственному исполнителю;

ознакомление гражданских служащих с документами по поручению руководителя структурного подразделения;

информирование руководителя структурного подразделения о состоянии исполнения документов и поручений в структурном подразделении;

хранение документов и дел, выдачу документов и дел гражданским служащим структурного подразделения для работы, контроль за их возвращением и сохранностью;

справочную работу по вопросам прохождения и исполнения документов в структурном подразделении, инструктаж и консультирование гражданских служащих структурного подразделения и помощников депутатов по работе в Государственной Думе по вопросам делопроизводства;

ведение и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел Государственной Думы, подготовку проекта номенклатуры дел структурного подразделения на очередной год;

подготовку и участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовку и сдачу дел, в том числе электронных\*, на хранение в отдел архивных документов Государственной Думы;

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

ознакомление по поручению руководителя структурного подразделения поступающих на государственную гражданскую службу граждан с Инструкцией и другими нормативными и методическими документами по вопросам работы с документами и делопроизводства;

получение от гражданских служащих структурного подразделения документов при уходе их в отпуск, выезде в командировку (за исключением краткосрочной), переводе на другой участок работы, освобождении от замещаемой должности или увольнении;

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

получение, хранение и учет бланков документов;

составление актов на уничтожение документов, в том числе электронных, с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

2.3.3. Учет поступления, прохождения, исполнения и отправки документов в структурных подразделениях ведется с использованием САДД.

Работа в САДД гражданского служащего службы делопроизводства структурного подразделения осуществляется только под собственным идентификатором и паролем пользователя. Управление документационного и информационного обеспечения осуществляет контроль за использованием идентификаторов и паролей и в случае необходимости замещения гражданского служащего службы делопроизводства, осуществляющего ввод информации в САДД, по заявке структурного подразделения обеспечивает выделение нового идентификатора и пароля пользователя.

---

\* Электронное дело – совокупность логически связанных электронных документов или самостоятельный электронный документ, обособленные с помощью программных средств как самостоятельный информационный объект; электронный аналог бумажного архивного дела.

2.3.4. Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения, обеспечивающий ввод информации в САДД, обязан отражать в САДД все этапы прохождения и результаты исполнения документов с момента поступления документа в структурное подразделение до списания его в дело путем внесения информации, характеризующей этап прохождения или исполнения документа, в соответствующие реквизиты ЭРК документа.

2.3.5. На поступивших в структурное подразделение документах с пометками "Вручить немедленно" или "Срочно" проставляются дата и время их поступления в службу делопроизводства.

Документы, поступившие в структурное подразделение, немедленно докладываются службой делопроизводства руководителю. В случае необходимости служба делопроизводства напоминает руководителю о переданных документах.

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.

Поступившие в структурное подразделение не зарегистрированными в САДД документы, по которым имеется поручение руководителя, подлежат регистрации службой делопроизводства данного структурного подразделения.

2.3.6. При работе с ЭРК поступивших в структурное подразделение документов не допускается удаление или корректировка в ЭРК записей, сделанных в отделе прохождения документов.

Информация разделов "Резолюция", "Журнал передачи документа" ЭРК может только дополняться.

В случае обнаружения ошибок в ЭРК ответственный за делопроизводство гражданский служащий, обнаруживший ошибку, сообщает об этом лицу, внесшему ошибочную информацию, и в случае необходимости информирует об этом системного технолога САДД.

2.3.7. При передаче поступившего в структурное подразделение документа руководителю для рассмотрения и определения порядка дальнейшей работы с документом гражданский служащий, ответственный за делопроизводство, обязан оформить передачу в ЭРК данного документа через команду "Ввести резолюцию". Ввод резолюции осуществляется таким образом, чтобы фамилия руководителя была указана в окне ЭРК "Резолюция" в полях реквизитов "Автор" и "Исполнители", при этом передача документа руководителю в разделе ЭРК "Журнал передачи документа" не оформляется.

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, обеспечивающих подготовку ответов на них, с помощью служб делопроизводства или ответственных за делопроизводство контролируют качество и своевременность исполнения документов, поручений.

2.3.10. Служба делопроизводства структурного подразделения периодически сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными, готовит информацию о ходе исполнения документов для руководителя структурного подразделения. Аналогичную работу осуществляет ответственный за делопроизводство в отделе структурного подразделения.

2.3.11. Порядок исполнения конкретных видов документов и поручений определяется нормативными правовыми актами, Инструкцией, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы, органами Государственной Думы, руководителями структурных подразделений и отделов структурных подразделений.

2.3.12. Подготовленный на поступивший документ проект ответа передается на подпись руководителю вместе с копией, завизированной исполнителем. Подписанный руководителем ответ на документ передается в службу делопроизводства структурного подразделения для регистрации и отправки (передачи). При регистрации ответа в разделе ЭРК "Связки" устанавливается ссылка на инициативный документ. 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.

При переходе на электронный документооборот руководитель структурного подразделения определяет порядок подготовки и согласования в структурном подразделении проектов ответов, составляемых в форме электронных документов.

После завершения работы над документом в соответствии с пунктом 2.1.2.22 Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Правила оформления документов) оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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 в службу делопроизводства для снятия исполненного документа с контроля.

2.3.13. По завершении работы над документом во фракции в Государственной Думе, комитете, комиссии Государственной Думы, структурном подразделении гражданский служащий, обеспечивающий ввод информации в САДД, 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 в службу делопроизводства.

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

2.3.14. Регистрация в САДД документа, направляемого одновременно адресатам за пределы Государственной Думы и адресатам внутри Государственной Думы, ведется отдельно по каждой группе адресатов.

2.3.15. При оформлении в САДД передачи документа в другое структурное подразделение Аппарата Государственной Думы гражданский служащий, обеспечивающий ввод информации в САДД, вносит соответствующую информацию в ЭРК данного документа, а также формирует и распечатывает реестр передачи документа на бумажном носителе, в котором принявший документ гражданский служащий обязан проставить дату и время получения документа, свою подпись и ее расшифровку.

2.3.16. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом правил, изложенных в § 9.2 Инструкции.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в отдел архивных документов Государственной Думы, передаются в порядке, определяемом § 9.6 Инструкции. Остальные документы хранятся в структурном подразделении до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел данного структурного подразделения.

2.3.17. В случае прекращения деятельности фракции в Государственной Думе, ликвидации комитета, комиссии Государственной Думы или структурного подразделения их законченные дела, сроки хранения которых не истекли к моменту прекращения деятельности (ликвидации), передаются в отдел архивных документов Государственной Думы руководителем аппарата этой фракции, комитета, комиссии или структурного подразделения. Документы временного хранения с истекшими на момент прекращения деятельности (ликвидации) сроками хранения уничтожаются в установленном порядке (пункт 9.3.5 Инструкции) службой делопроизводства ликвидируемого структурного подразделения.

Незаконченные делопроизводством дела, документы, в том числе представленные в электронной форме, передаются в структурное подразделение, продолжающее работу по данному вопросу. Передача дел и документов оформляется актом (приложение № 63), подписанным передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в отдел архивных документов Государственной Думы.

2.3.18. 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 предусмотренных Инструкцией;

передача документов или их копий сторонним физическим лицам, организациям, государственным и муниципальным органам может производиться только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителей соответствующих структурных подразделений. В таком же порядке либо через Управление по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ осуществляется передача документов или их копий представителям средств массовой информации;

гражданским служащим других структурных подразделений документы или их копии могут передаваться 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 № 68);

при уходе в отпуск или выезде в командировку (за исключением краткосрочных) гражданский служащий должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при переводе на другой участок работы или освобождении от замещаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы лицу, ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения, о чем составляется акт.

2.3.19. При утрате, неисправимом повреждении или незаконном уничтожении документов Государственной Думы гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения и исполнитель, за которым числится документ, составляют акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения. Экспертная комиссия структурного подразделения рассматривает акт и представляет его на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Государственной Думы. При необходимости назначается служебная проверка, результаты которой представляются в установленном порядке Руководителю Аппарата Государственной Думы.

## **§ 2.4. Регистрация, учет прохождения и доставка внутренних документов структурных подразделений**

2.4.1. К внутренним относятся документы, подготовленные в Государственной Думе или Аппарате Государственной Думы и не выходящие за пределы Государственной Думы.

2.4.2. Подготовленные в структурных подразделениях документы, адресуемые Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Госу-

дарственной Думы, руководителям фракций в Государственной Думе, в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы направляются за подписью Руководителя Аппарата Государственной Думы, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Государственной Думы, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы.

2.4.3. Внутренние документы регистрируются в САДД в структурных подразделениях, подготовивших эти документы.

Регистрационный номер внутреннего документа включает в себя буквы "вн", индекс соответствующего структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа.

2.4.4. При регистрации внутреннего документа адресаты, которым он рассылается, вносятся в раздел "Адресаты" ЭРК. Службой делопроизводства структурного подразделения, зарегистрировавшей документ, оформляется реестр передачи документа (отдельно для каждого адресата).

2.4.5. Зарегистрированные в структурном подразделении внутренние документы вместе с соответствующими реестрами передачи документов доставляются адресатам гражданскими служащими отдела прохождения документов очередным маршрутом в соответствии с графиком доставки документов. Реестры передачи документов с подписями гражданских служащих структурных подразделений, принявших документы, хранятся в отделе прохождения документов в течение 6 месяцев.

Порядок, изложенный в предыдущем абзаце, распространяется также на все случаи, когда документы, в том числе документы депутатов Государственной Думы, в ходе их рассмотрения и исполнения подлежат передаче из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение.

2.4.6. Внутренние документы доставляются гражданскими служащими отдела прохождения документов в день их регистрации до 18 часов. Документы, отправленные из структурных подразделений после указанного времени, подлежат передаче адресату на следующий рабочий день (за исключением срочных документов, которые передаются в тот же день).

2.4.7. В случае необходимости допускается передача документов из одного структурного подразделения в другое непосредственно гражданскими служащими служб делопроизводства соответствующих структурных подразделений, минуя отдел прохождения документов, с обязательным оформлением реестра передачи каждого документа.

2.4.8. Электронные документы готовятся на электронных бланках и подписываются электронной цифровой подписью должностного лица в рамках его полномочий. Во внутреннем документообороте Государственной Думы электронные документы передаются адресатам средствами САДД.

Внутренние документы могут быть также представлены в электронной форме без использования электронной цифровой подписи. Применительно к таким документам факт регистрации в САДД свидетельствует о том, что документ в электронной форме согласован долж-

ностным лицом, фамилия которого указана в реквизите "Подпись", и является подлинным.

2.4.9. Последующая работа в структурных подразделениях с полученными внутренними документами проводится в соответствии с установленным порядком работы с документами в структурных подразделениях.

## **§ 2.5. Работа с обращениями граждан**

2.5.1. Установленный Инструкцией порядок регистрации и прохождения обращений граждан распространяется на обращения граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Обращения граждан, поступившие в отдел по работе с обращениями граждан, в том числе принятые во время личного приема граждан, регистрируются в САДД гражданскими служащими отдела по работе с обращениями граждан в течение трех дней с момента поступления в Государственную Думу.

Вскрытые конверты от обращений сохраняются и прилагаются к обращениям.

2.5.3. Письма и телеграммы граждан, адресованные Государственной Думе, Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, в комитеты, комиссии Государственной Думы, в Аппарат Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, поступившие в отдел прохождения документов через отделение почтовой связи № 265, кроме документов, указанных в абзаце третьем пункта 2.1.10 Инструкции, в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации направляются для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан, при этом запечатанная корреспонденция не вскрывается.

В случае передачи в отдел по работе с обращениями граждан вскрытого конверта с обращением гражданина к нему прилагается служебная записка с информацией о причинах вскрытия конверта.

2.5.4. При поступлении в отдел по работе с обращениями граждан из отдела прохождения документов в закрытых конвертах исковых заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, из содержания которых усматривается предъявление в суды (кроме Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к Государственной Думе, Председателю Государственной Думы, Аппарату Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, после вскрытия конвертов и регистрации в отделе по работе с обращениями граждан указанные исковые заявления, жалобы и иные обращения направляются в Финансово-экономическое управление в соответствии с пунктами 2.1.14–2.1.16 Инструкции.

2.5.5. Обращения, принятые депутатами Государственной Думы во время личного приема граждан в помещении отдела по работе с обращениями граждан, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан в течение рабочего дня, следующего за днем приема, и направляются указанному в обращении адресату или, если адресат не указан, проводившему прием депутату Государственной Думы.

2.5.6. Зарегистрированные в САДД обращения, переданные из отдела по работе с обращениями граждан в аппараты фракций в Государственной Думе, аппараты комитетов, комиссии Государственной Думы, секретариаты и другие структурные подразделения, повторной регистрации не подлежат.

Обращения, поступившие непосредственно депутатам Государственной Думы, а также в аппараты фракций в Государственной Думе, в аппараты комитетов, комиссии Государственной Думы, секретариаты и другие структурные подразделения, регистрируются соответственно помощниками депутатов или службами делопроизводства структурных подразделений в установленном порядке.

2.5.7. Обращения, поступившие в Государственную Думу в форме электронных документов, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном настоящей Инструкцией для письменных обращений.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ, подготовленный в форме электронного документа, регистрируется в САДД с прикреплением его к ЭРК, и направляется средствами САДД по адресу электронной почты гражданина. При этом информация, представленная в электронном документе, полностью должна быть идентична оригиналу документа на бумажном носителе. Кроме того, электронный документ должен содержать информацию о возможном направлении ответа гражданину в письменной форме в соответствии с его обращением при указании почтового адреса.

Оригиналы ответов на бумажном носителе хранятся в установленном порядке в службе делопроизводства структурного подразделения.

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов в отдел по работе с обращениями граждан и адресованные депутатам Государственной Думы, направляются по электронной почте адресатам и регистрируются в САДД помощником депутата по работе в Государственной Думе.

2.5.8. Структурные подразделения обеспечивают рассмотрение обращений граждан в установленные сроки и сообщают о результатах рассмотрения гражданам, направившим обращения, в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Обращения рассматриваются в срок не более 30 дней со дня их регистрации в САДД. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения

обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления или у должностных лиц, руководителем, давшим соответствующее поручение (или руководителем структурного подразделения), может быть продлен срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Должностные лица, подписывающие ответы на обращения граждан, определены Порядком рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Отметки о ходе и итогах рассмотрения обращений в установленном порядке вносятся в САДД.

2.5.9. Отдел по работе с обращениями граждан ведет анализ обращений, размещает в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы информационно-аналитические и справочные материалы о рассмотренных обращениях.

Аналогичная аналитическая работа ведется также другими структурными подразделениями, в которые поступают обращения, в соответствии с направлениями их деятельности.

2.5.10. Рассмотрение поступивших в отдел по работе с обращениями граждан обращений организаций, не отнесенных к служебным документам, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для работы с обращениями граждан.

## **§ 2.6. Организация доступа к информации о деятельности Государственной Думы**

2.6.1. Установленный Инструкцией порядок регистрации и прохождения запросов\* информации о деятельности Государственной Думы (далее – запросы) распространяется на запросы пользователей информацией: граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, а также государственных органов, органов местного самоуправления, – осуществляющих поиск информации о деятельности Государственной Думы.

2.6.2. Запросы о деятельности Государственной Думы, направленные в Государственную Думу, Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Председатель Государственной Думы), Первому заместителю Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заместителям Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, в комитеты, комиссии Государственной Думы, в Аппарат Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Руководитель Аппарата Государственной Думы), в структур-

---

\* Запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

ные подразделения Аппарата Государственной Думы, рассматриваются в отделе по работе с обращениями граждан.

2.6.3. В отделе по работе с обращениями граждан запросы регистрируются в САДД в течение трех дней со дня поступления.

2.6.4. Адресованные депутатам Государственной Думы или во фракции в Государственной Думе запросы в письменной форме, поступившие в отдел по работе с обращениями граждан, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан и пересылаются адресатам.

2.6.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, он может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней. В этом случае в течение семи дней со дня регистрации запроса в САДД пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

2.6.6. Ответ пользователю информацией по существу его запроса направляется гражданскими служащими отдела по работе с обращениями граждан.

Если отдел по работе с обращениями граждан не располагает запрашиваемой информацией, запрос с сопроводительным письмом направляется в структурное подразделение, уполномоченное предоставлять запрашиваемую информацию, для рассмотрения и подготовки ответа пользователю информацией.

2.6.7. Ответ на запрос, касающийся размещаемой на интернет-сайте Государственной Думы информации, направляется руководителем структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, ответственного за подготовку данной информации.

2.6.8. Запрос, не относящийся к деятельности Государственной Думы, в течение семи дней со дня регистрации направляется отделом по работе с обращениями граждан или структурным подразделением Аппарата Государственной Думы, в котором рассматривался запрос, в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. Пользователю информацией в семидневный срок направляется уведомление о переадресации запроса.

В случае отсутствия сведений о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

2.6.9. Запрос, поступивший в Государственную Думу в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией для рассмотрения письменных запросов.

Запрос, поступивший в форме электронного документа в отдел по работе с обращениями граждан и адресованный депутату Государственной Думы или во фракцию в Государственной Думе, направляется по электронной почте адресату и регистрируется в системе САДД соответственно помощником депутата по работе в Государственной Думе или службой делопроизводства аппарата фракции.

2.6.10. Устный запрос, поступивший по телефону в отдел по работе с обращениями граждан или на личном приеме, а также поступивший по телефону в Управление делами Государственной Думы и касающийся деятельности Государственной Думы, регистрируется в САДД в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае отсутствия информации заполненная ЭРК запроса передается средствами САДД в соответствующее структурное подразделение Аппарата Государственной Думы для рассмотрения в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме.

2.6.11. Ответ на устный запрос может быть предоставлен непосредственно на личном приеме, по телефону (в том числе незамедлительно), направлен пользователю информацией средствами почтовой связи либо передан по электронной почте.

Сведения об исполнении запроса вносятся в САДД.

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

2.7.1. Прием, обработка, подготовка и обмен документами в электронной форме осуществляются в соответствии с требованиями Порядка обмена электронными документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Порядка использования электронной цифровой подписи в электронных документах в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Порядка обмена электронными документами и использования электронной цифровой подписи в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (САДД) в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Порядка обмена электронными документами и использования электронной цифровой подписи в системе электронного управления документами "Электронная почта" в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

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

2.7.3. Для оперативной доставки, отправки, передачи и приема текстов документов и материалов информационного характера как внутри Государственной Думы, так и при взаимодействии Государственной Думы, депутатов Государственной Думы, органов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы с организациями, имеющими соответствующие технические средства, могут использоваться телекоммуникационные средства связи.

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

2.7.5. 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.

## **§ 2.8. Меры безопасности при приеме документов**

2.8.1. При приеме документов в конвертах (пакетах) следует соблюдать определенные меры предосторожности при обращении с конвертами (пакетами) в случаях, если:

на конверте (пакете) не указан обратный адрес либо указан неправильный адрес, неверно указан адресат;

поступившая корреспонденция нестандартна по весу, размеру, форме, неровна по бокам, заклеена лишней лентой;

на конверте (пакете) имеются пометки "Лично" или "Конфиденциально"; корреспонденция имеет странный запах, цвет, в конвертах (пакетах) прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и тому подобное);

на конверте (пакете) имеются не соответствующие установленным образцам марки или штампы почтовых отделений.

2.8.2. Вскрытие подозрительной корреспонденции должно осуществляться в специально оборудованном помещении Государственной Думы, расположенном по адресу: ул. Охотный ряд, дом 1, кабинет 205А.

Помощники депутатов по работе в Государственной Думе для вскрытия подозрительной корреспонденции, поступившей в адрес депутата Государственной Думы, должны обращаться в кабинет 205А.

2.8.3. Вскрытие подозрительной корреспонденции должно производиться на лотке с бортиками (допускается использование обыкновенного подноса) в резиновых перчатках, в респираторе и только ножницами. При вскрытии обрезается один край конверта (пакета). Содержимое конверта (пакета) должно с осторожностью извлекаться на лоток.

2.8.4. В случае обнаружения в конверте (пакете) порошкообразного вещества необходимо поместить конверт (пакет) с содержимым в полиэтиленовый пакет, резиновые перчатки – в десятипроцентный раствор хлорамина и сообщить о происшедшем в отдел специальных работ Управления делами Государственной Думы.

Гражданский служащий Управления делами Государственной Думы незамедлительно обеспечивает передачу полученной информации дежурному отделу по охране зданий Государственной Думы Федеральной службы охраны Российской Федерации и в Центр санитарно-эпидемиологического надзора Медицинского центра Управления делами Президента Российской Федерации.

До прихода специалистов вышеуказанного центра гражданские служащие должны оставаться на местах и не допускать в помещение,



где был вскрыт конверт (пакет) с порошкообразным веществом, постоянных лиц.

2.8.5. Производственная деятельность в помещении, в котором был вскрыт конверт (пакет) с порошкообразным веществом, может быть продолжена только по разрешению специалистов Центра санитарно-эпидемиологического надзора Медицинского центра Управления делами Президента Российской Федерации.

## **Глава 3. Основные требования к подготовке документов, их учету и рассылке**

### **§ 3.1. Общие требования**

3.1.1. Документы в Государственной Думе оформляются в соответствии с Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и печатаются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов (приложения № 1–47), 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, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, во фракции, 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 писем без использования бланков, на листах бумаги формата А4, подписанных руководителем структурного подразделения или его заместителем.

Бланки не применяются:

при подписании совместных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.2;

при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования;

при тиражировании рассылаемых документов (на бумажном носителе);

при оформлении копий служебных писем, остающихся в делах (на бумажном носителе).

3.1.2. В Государственной Думе документы подписываются должностными лицами в соответствии с их компетенцией:

документы Государственной Думы, оформляемые на бланках Государственной Думы (приложения № 4–7), подписываются Председате-

лем Государственной Думы или по его поручению Первым заместителем Председателя Государственной Думы;

документы на бланках фракций в Государственной Думе (приложение № 20) – их руководителями, а в случае их отсутствия или по поручению – первыми заместителями или заместителями руководителей фракций;

документы на бланках комитетов, комиссий Государственной Думы (приложение № 22) – их председателями, а в случае их отсутствия или по поручению – первыми заместителями, заместителями председателей комитетов, комиссий Государственной Думы;

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

документы на бланках Аппарата Государственной Думы (приложение № 30) – Руководителем Аппарата Государственной Думы, а также по его поручению первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы;

документы на соответствующих бланках (приложения № 35, 36 и 37) – первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителем Руководителя Аппарата – управляющим делами Государственной Думы, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы – начальником Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ;

документы на бланках структурных подразделений (приложение № 38, 41–44) – руководителями этих структурных подразделений.

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

Служебные письма за подписями двух и более руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланках установленной формы (приложения № 21 и 23).

Заместитель руководителя структурного подразделения подписывает документ, оформленный на бланке структурного подразделения, в следующих случаях:

при исполнении обязанностей руководителя структурного подразделения;

по поручению руководителя структурного подразделения;

по вопросам, отнесенным к компетенции данного заместителя руководителя структурного подразделения положением о структурном подразделении.

Руководители аппаратов фракций в Государственной Думе, аппаратов комитетов, комиссии Государственной Думы имеют право подписи только внутренних документов, оформленных на бланках аппаратов фракций, комитетов, комиссии.

Иные гражданские служащие, а также помощники депутатов имеют право подписи информационно-справочных документов (докладных, объяснительных записок, справок), составляемых в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Подписание документа предусматривает указание полного наименования должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия). Если документ подготовлен на бланке, наименование должности подписывающего приводится без указания элементов, имеющих на бланке. Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (например, путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности).

При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов от имени Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов, комиссий Государственной Думы, Руководителя 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 изменения вносить не разрешается.

3.1.3. Согласование документа, представляемого на подпись, оформляется визой, грифом согласования или листом согласования.

Срок рассмотрения проекта документа на каждом этапе согласования для небольших по объему (до двух страниц текста) документов не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документа соответствующему должностному лицу, для сложных (объемных) документов – пяти рабочих дней.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его ранее принятым нормативным правовым актам, решениям. Виза удостоверяет согласие лица, визирующего документ, с текстом документа.

Руководитель обязан в установленный срок согласовать документ или письменно изложить, с чем не согласен.

В случае появления разногласий при согласовании проекта документа замечания или особое мнение прилагаются к проекту, о чем делается соответствующая запись, располагаемая рядом с визой. Если изменения, внесенные в проект документа, не согласованы в рабочем порядке, он подлежит повторному визированию.

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

Виза проставляется на распорядительных документах, остающихся в деле копиях служебных писем, 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-датыер.

3.1.4. Согласование проектов документов осуществляется в электронной форме с использованием САДД или электронной почты. Проекты документов, перечисленных в Перечне документов, подготовка и обмен которыми осуществляются на бумажном носителе (приложение № 3 к Порядку обмена электронными документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации), оформляются на бумажном носителе после завершения их согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями.

3.1.5. 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 заинтересованных структурных подразделений об адресе его размещения. Переписка в ходе обсуждения проекта документа осуществляется с использованием электронной почты.

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

3.1.7. При подписании или утверждении на документе проставляется дата. Для документа, принимаемого коллегиально, датой является дата его принятия, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Документы, подготовленные двумя или более органами Государственной Думы, структурными подразделениями, должны иметь одну (единую) дату.

Требования к оформлению реквизита "Дата документа" изложены в пункте 2.1.2.5 Правил оформления документов.

3.1.8. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

3.1.9. Если документ имеет приложение, его наличие должно быть оговорено. Если названия приложений не приведены в тексте документа, приложения должны быть перечислены ниже текста документа с указанием их названий.

В приложениях к документу в случае необходимости в правом верхнем углу могут быть указаны реквизиты документа, к которому относится данное приложение.

3.1.10. Рассылка исходящих, внутренних документов, печатных и электронных изданий Государственной Думы осуществляется по указателям рассылки. Требования к подготовке и оформлению указателей рассылки изложены в параграфе 3.10 настоящей Инструкции.

Состав рассылаемых документов и материалов, порядок их рассылки, а также тип носителя информации определяет Порядок внутренней рас-

ссылки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и материалов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

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

### **§ 3.2. Регистрация и учет прохождения законопроектов в Государственной Думе**

3.2.1. Поступившие в Государственную Думу законопроекты регистрируются в отделе прохождения документов в САДД. На каждый законопроект заполняется ЭРК, а присвоенный законопроекту регистрационный номер закрепляется за ним на весь период рассмотрения и прохождения законопроекта в Государственной Думе и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием законопроекта при ссылках на него.

Например:

проект федерального конституционного закона № 25824-5 "О внесении изменений в Федеральный конституционный закон "О военных судах Российской Федерации".

3.2.2. При регистрации законопроекта регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер, присвоенный законопроекту, проставляется в правом верхнем углу титульного листа законопроекта ниже указания субъекта 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 форме электронных документов.

3.2.3. Законопроекты в день регистрации направляются из отдела прохождения документов в Секретариат Председателя Государственной Думы. Информация о зарегистрированных законопроектах в автоматизированном режиме передается в АСОЗД.

Текст резолюции Председателя Государственной Думы по законопроекту вносится в ЭРК законопроекта в Секретариате Председателя Государственной Думы.

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

при включении в состав инициаторов законопроекта нового субъекта права законодательной инициативы с указанием в письме на согласова-

ние данного вопроса с субъектами права законодательной инициативы, 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 представлении (по предложению ответственного комитета, оформленному решением ответственного комитета):

измененного текста законопроекта;

текста законопроекта, измененного в части его наименования, с указанием в письме на согласование данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

при отзыве внесенного законопроекта путем подачи письменного заявления на имя Председателя Государственной Думы или на основании соответствующего решения субъекта права законодательной инициативы – коллегиального органа.

3.2.5. В случаях внесения изменений в наименование законопроекта, в состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, доработки содержания законопроекта за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

В случае внесения нового законопроекта взамен отозванного, возвращенного или снятого с рассмотрения вновь внесенному законопроекту присваивается новый регистрационный номер.

3.2.6. В случае отзыва законопроекта авторами законодательной инициативы, подлинник документа об отзыве, поступивший в Секретариат Председателя Государственной Думы, пересылается в ответственный комитет.

3.2.7. При отклонении законопроекта Государственной Думой копия соответствующего постановления Государственной Думы передается протокольным отделом в ответственный комитет Государственной Думы для направления вместе с текстом отклоненного законопроекта его автору (авторам).

### **§ 3.3. Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Государственной Думы**

3.3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Государственная Дума принимает постановления по вопросам, отнесенным к ее ведению.

3.3.2. Подготовка и оформление проектов постановлений Государственной Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Государственной Думы, требованиями и образцами, приведенными в Сборнике образцов документов Государственной Думы, подготавливаемом Правовым управлением Аппарата Государственной Думы (далее – Правовое

управление) и одобряемом Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, положениями, содержащимися в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов (рекомендованы для использования Советом Государственной Думы, выписка из протокола № 187 заседания Совета Государственной Думы от 20 ноября 2003 г.), а также с требованиями Инструкции.

Проекты постановлений Государственной Думы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Принятые Государственной Думой постановления оформляются на бланке установленной формы (приложение № 4).

3.3.3. Проекты постановлений Государственной Думы, в том числе представленные комитетами Государственной Думы по вопросам, не относящимся к их ведению, вносятся на имя Председателя Государственной Думы, а вносимые комитетами Государственной Думы, Комиссией Государственной Думы по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики по направлениям их деятельности – в Совет Государственной Думы.

Проекты постановлений Государственной Думы, вносимые депутатами Государственной Думы, фракциями в Государственной Думе, комитетами, комиссиями Государственной Думы, представляются вместе с заключением Правового управления.

При отсутствии замечаний на проект постановления Государственной Думы, а также на проекты документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, Правовое управление заключений не готовит. На указанных документах проставляется отметка (делается запись) об отсутствии замечаний за подписью начальника Правового управления либо одного из его заместителей с указанием инициалов, фамилии и даты подписания.

3.3.4. Внесенные в Государственную Думу проекты постановлений Государственной Думы регистрируются в отделе прохождения документов в САДД. На каждый проект постановления 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.

3.3.5. В случае внесения проекта постановления Государственной Думы на имя Председателя Государственной Думы Председатель Государственной Думы направляет проект постановления и проект документа, который принимается или утверждается постановлением Государственной Думы, в профильный комитет Государственной Думы для рассмотрения и устанавливает срок представления проекта постановления Государственной Думы в Совет Государственной Думы.

После выполнения требований, предусмотренных частями третьей и четвертой статьи 94 Регламента Государственной Думы, и проведения

правовой и лингвистической экспертиз профильный комитет Государственной Думы направляет подготовленный к рассмотрению Государственной Думой проект постановления Государственной Думы, проект документа, который принимается или утверждается постановлением Государственной Думы, заключение профильного комитета Государственной Думы и заключение Правового управления в Совет Государственной Думы.

В случае внесения в Совет Государственной Думы проекта постановления Государственной Думы комитетом Государственной Думы, Комиссией Государственной Думы по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики по направлениям их деятельности проект постановления Государственной Думы представляется в Секретариат Совета Государственной Думы после его регистрации отделом прохождения документов в СААД.

Проекты постановлений Государственной Думы, вносимые для рассмотрения на заседании Совета Государственной Думы и принятия соответствующего решения о его рассмотрении Государственной Думой, представляются в Секретариат Совета Государственной Думы с сопроводительным письмом и проектом решения Совета Государственной Думы.

Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Государственной Думы и проекты решений Совета Государственной Думы представляются в Секретариат Совета Государственной Думы, как правило, до 16 часов пятницы, предшествующей заседанию Совета Государственной Думы во вторник, и до 16 часов вторника, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в четверг.

3.3.6. После рассмотрения проекта постановления Государственной Думы на заседании Государственной Думы и его принятия текст постановления, оформленный инициатором (инициаторами) на бланке установленной формы (приложение № 4), визируется им (ими), а также в Правовом управлении и передается в протокольный отдел Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы (далее – протокольный отдел) для последующего оформления и передачи Председателю Государственной Думы на подпись.

3.3.7. Регистрация, учет и хранение подлинников постановлений Государственной Думы, а также рассылка копий постановлений Государственной Думы осуществляются протокольным отделом.

Регистрация постановлений Государственной Думы осуществляется протокольным отделом 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".

3.3.8. Для рассылки постановления Государственной Думы изготавливается его копия, заверенная печатью протокольного отдела, 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.

3.3.9. Если в постановлении Государственной Думы дано указание о его направлении Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, протокольный отдел готовит сопроводительные письма за подписью Председателя Государственной Думы и после подписания вместе с копиями постановления Государственной Думы передает их в отдел прохождения документов.

3.3.10. Внутренняя рассылка постановлений Государственной Думы производится в соответствии с Порядком внутренней рассылки нормативно-распорядительных документов и информационно-справочных материалов в Государственной Думе.

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

### **§ 3.4. Направление парламентских и депутатских запросов**

3.4.1. Проект парламентского запроса и проект постановления Государственной Думы о принятии парламентского запроса с заключением Правового управления или с проставленными на указанных проектах отметками (записью) об отсутствии замечаний за подписью начальника Правового управления либо одного из его заместителей с указанием инициалов, фамилии и даты подписания вносятся инициаторами парламентского запроса в Совет Государственной Думы для рассмотрения вопроса о включении его в повестку дня заседания Государственной Думы 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.

Регистрация проектов парламентского запроса и соответствующего постановления Государственной Думы при направлении в Правовое управление и в Совет Государственной Думы осуществляется в установленном порядке в САДД.

3.4.2. После принятия Государственной Думой постановления о парламентском запросе тексты постановления Государственной Думы и парламентского запроса, оформленные инициатором (инициаторами) парламентского запроса на бланках установленной формы (приложение № 8), визируются им (ими), а также в Правовом управлении и передаются в протокольный отдел для последующего оформления.

С сопроводительным письмом за подписью Председателя Государственной Думы, подготовленным в организационном отделе Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы (далее – организационный отдел) в адрес должностного лица, к которому

обращен запрос, указанные документы в установленном порядке через отдел прохождения документов направляются адресату.

3.4.3. Контроль за поступлением в Государственную Думу ответов на парламентские запросы осуществляется организационным отделом.

3.4.4. Ответы на парламентские запросы, поступившие в Государственную Думу, регистрируются в отделе прохождения документов,кладываются Председателю Государственной Думы (или исполняющему обязанности Председателя Государственной Думы) и с его резолюцией передаются в организационный отдел для подготовки информации о полученных ответах на парламентские запросы и снятия парламентского запроса с контроля.

Ответы на парламентские запросы в форме электронных документов размещаются отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы (далее – отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы) в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы, информация о парламентских запросах Государственной Думы и ходе их исполнения – организационным отделом.

Подлинники ответов на парламентские запросы хранятся в организационном отделе до передачи на архивное хранение.

3.4.5. 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 направляются с соблюдением статей 14 и 18 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".

Депутатские запросы передаются для отправки в том же порядке, что и другие документы депутатов Государственной Думы.

3.4.6. Полученные ответы на депутатские запросы, как и другие документы в адрес депутатов Государственной Думы, передаются депутатам Государственной Думы или их помощникам по работе в Государственной Думе в порядке, установленном пунктом 2.1.6 Инструкции.

3.4.7. Контроль за поступлением ответов на депутатские запросы осуществляется помощниками депутатов по работе в Государственной Думе.

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

3.5.1. Проект поручения Государственной Думы (проект), 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, до заседания Государственной Думы, на котором предполагается его рассмотреть, регистрируется в отделе прохождения документов и направляется Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы или заместителям Председателя Государственной Думы для вынесения резолюции.

Текст поручения с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы об указании вида ознакомления пересылается в отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, где ему с использованием штампа (приложение № 54) присваивается учетный номер, и далее материал передается в Управление делами Государственной Думы для тиражирования.

Если поручение вносится непосредственно в ходе заседания Государственной Думы, отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в соответствии с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы присваивает документу учетный номер и передает его в Управление делами Государственной Думы для тиражирования в необходимом количестве экземпляров.

3.5.2. Тексты поручений с разрешения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы раздаются депутатам Государственной Думы непосредственно в зале заседаний либо в подборках документов перед началом заседания Государственной Думы.

3.5.3. Принятое поручение Государственной Думы оформляется организационным отделом как выписка из протокола заседания Государственной Думы на бланке установленной формы (приложение № 28).

3.5.4. Выписка из протокола заседания Государственной Думы с изложением поручения, подписанного председательствующим на заседании Государственной Думы, в течение суток (не считая выходных, праздничных и нерабочих дней) оформляется организационным отделом, тиражируется и с указателем рассылки направляется через отдел прохождения документов исполнителю.

Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения, обеспечивающего деятельность исполнителя поручения Государственной Думы, получает от гражданского служащего отдела прохождения документов выписку из протокола заседания Государственной Думы под расписку в указателе рассылки выписки, в котором проставляет дату и время получения документа, свою подпись и ее расшифровку.

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

Информация о выполнении поручения с резолюцией Председателя Государственной Думы Секретариатом Председателя Государственной Думы передается в организационный отдел.

Информация о поручениях Государственной Думы и ходе их исполнения размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы организационным отделом, ответы на поручения Государственной Думы – отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы.

3.5.5. 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 и направляется адресатам в установленном порядке.

3.5.6. Вопросы фракций в Государственной Думе, комитетов Государственной Думы, 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.

3.5.7. В случае принятия Государственной Думой решения о приглашении на заседание Государственной Думы Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей (в том числе первых), Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иных должностных лиц проект письма Председателя Государственной Думы (или исполняющего обязанности Председателя Государственной Думы) о приглашении соответствующего должностного лица на заседание палаты оформляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в установленном порядке.

3.5.8. Информация о приглашении должностных лиц на "правительственный час" размещается отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

### **§ 3.6. Подготовка, учет и рассылка распорядительных документов**

3.6.1. Положения настоящего пункта Инструкции распространяются на порядок подготовки, учета и рассылки следующих видов 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, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Указанные распорядительные документы оформляются на бланках установленной формы (приложения № 14, 28, 33). Их рассылка и размещение в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы производятся в соответствии с Порядком внутренней рассылки нормативно-распорядительных документов и информационно-справочных материалов в Государственной Думе.

Издание распоряжений должностными лицами, не указанными в настоящем пункте, возможно только в случае делегирования им этого права Председателем Государственной Думы или Руководителем Аппарата Государственной Думы.

3.6.2. Подготовка, учет и формирование к рассылке выписок из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы осуществляются протокольным отделом в срок до пяти дней с момента подписания протокола председательствовавшим на заседании Государственной Думы, Совета Государственной Думы. По оперативным вопросам рассылка выполняется незамедлительно.

Подготовленные к рассылке выписки передаются в отдел прохождения документов для направления адресатам.

3.6.3. Проекты распоряжений Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы подготавливаются и оформляются структурными подразделениями в соответствии с направлениями их деятельности.

3.6.4. Распоряжениями Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы утверждаются все нормативные правовые акты по вопросам внутреннего распорядка Государственной Думы и деятельности Аппарата Государственной Думы, организационно-распорядительные, программные, плановые и иные документы, принятие или утверждение которых относится к компетенции Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы.

3.6.5. В случае необходимости обеспечения скоординированных действий Аппарата Государственной Думы и Аппарата Совета Федерации в Аппарате Государственной Думы могут подготавливаться проекты совместных решений Руководителя Аппарата Государственной Думы и Руководителя Аппарата Совета Федерации, которые оформляются распоряжениями соответственно Руководителя Аппарата Государственной Думы и Руководителя Аппарата Совета Федерации в режиме согласования.

3.6.6. Подготовка и оформление распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы

осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией, Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, правовыми актами, рекомендациями, утверждаемыми распоряжениями Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы.

3.6.7. Проекты распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы подготавливаются на основании распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы, поручений первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, а также предложений структурных подразделений, одобренных Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, курирующим данные структурные подразделения.

3.6.8. Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения и приложений к нему, обеспечивает:

своевременное представление проекта распоряжения для согласования (визирования) соответствующим должностным лицам и на подпись Председателю Государственной Думы или Руководителю Аппарата Государственной Думы;

заблаговременную подготовку и представление на правовую экспертизу проекта распоряжения и приложений к нему, а в случае необходимости и дополнительных документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, с учетом времени, необходимого для их согласования, а также устранения выявленных в результате экспертизы недостатков;

своевременную подготовку проекта распоряжения о внесении изменений в действующие распоряжения, приостановлении их действия или о признании их утратившими силу;

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

сопровождение проекта распоряжения на всех стадиях согласования и проведения правовой экспертизы;

организацию и проведение совещаний (консультаций) по обобщению предложений и замечаний для включения в проект распоряжения;

разъяснение цели, концепции и содержания проекта распоряжения, утверждаемых этим распоряжением документов, а также используемых при изложении специальных предписаний, понятий, технических или технико-технологических категорий и требований;

представление дополнительных документов и материалов, необходимых для проработки проекта распоряжения, замечаний и предложений структурных подразделений;

аргументацию необходимости внедрения предлагаемого механизма регулирования отношений;

оперативное устранение обоснованных замечаний и учет конструктивных предложений.

3.6.9. Для подготовки проекта распоряжения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы руководителем структурного подразделения назначается ответственный исполнитель.

3.6.10. Как правило, проект распоряжения с приложениями к нему в виде инструкции, положения, правил, порядка и иных нормативных правовых актов Аппарата Государственной Думы общего характера, а также по вопросам, затрагивающим направления деятельности других структурных подразделений, до проведения правовой экспертизы и согласования подлежит обязательному предварительному направлению в заинтересованные структурные подразделения для рассмотрения и подготовки по нему замечаний и предложений. При этом для рассмотрения проекта распоряжения и приложений к нему, подготовки замечаний и предложений устанавливаются сроки, соразмерные объему и сложности проектов указанных документов.

Замечания и предложения, не учтенные при доработке проекта распоряжения, излагаются структурным подразделением, подготовившим его, в прилагаемой к проекту распоряжения справке с обоснованием причин, по которым они не были учтены.

3.6.11. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то данный проект распоряжения подлежит повторному направлению в структурные подразделения для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений, а также повторному согласованию в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

3.6.12. Правовой экспертизе в Финансово-экономическом управлении, как правило, подлежат проекты распоряжений Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, а также утверждаемые распоряжениями нормативные правовые акты, документация по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, другие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

3.6.13. Решение о проведении правовой экспертизы принимает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект распоряжения.

Проект распоряжения и приложения к нему с сопроводительным письмом, заявкой на проведение правовой экспертизы (приложение № 78) и необходимыми для проведения правовой экспертизы материалами регистрируются в САДД и направляются в Финансово-экономическое управление на бумажном носителе. Проект распоряжения и приложения к нему в форме электронных документов прикрепляются к ЭРК.

Представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов должны быть завизированы ответственным исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего указанные проекты, или его заместителем, руководителями заинтересованных структурных подразделений или их заместителями.

В случае если правовая экспертиза проекта распоряжения не проводится, согласование и визирование данного проекта распоряжения

структурными подразделениями осуществляется в течении одного рабочего дня. Если проект распоряжения поступил в структурное подразделение после 14 часов, то его согласование и визирование производится до 14 часов следующего рабочего дня.

3.6.14. Правовая экспертиза проекта распоряжения и приложений к нему, поступивших в Финансово-экономическое управление во исполнение поручения Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы, производится в срок, установленный соответствующим поручением. Если в поручении по проекту распоряжения и приложений к нему имеется пометка "Срочно" или "Оперативно", правовая экспертиза данного проекта проводится в установленные пунктом 5.1.3 Инструкции сроки исполнения поручений с указанными пометками.

Если срок проведения правовой экспертизы проекта распоряжения и приложений к нему не установлен поручением Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы, то правовая экспертиза выполняется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения в Финансово-экономическое управление.

При необходимости срок проведения правовой экспертизы может быть продлен в порядке, определенном пунктом 5.1.7 Инструкции. Максимальный срок проведения правовой экспертизы не должен превышать 30 календарных дней.

Правовая экспертиза проектов распоряжений по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственной Думы проводится в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления такого проекта распоряжения в Финансово-экономическое управление.

3.6.15. Правовая экспертиза не проводится в случае представления проекта распоряжения и приложений к нему с нарушением установленных Инструкцией и иными нормативными правовыми актами требований, не в полном объеме, а также без приложения необходимых для проведения правовой экспертизы документов. В этом случае представленные документы возвращаются структурному подразделению-исполнителю без рассмотрения с объяснением причин возврата.

3.6.16. Для проверки учета результатов правовой экспертизы в доработанном проекте распоряжения и приложениях к нему по замечаниям Финансово-экономического управления устанавливается дополнительный срок, но не более семи рабочих дней с момента представления доработанных проектов документов в полном объеме. Доработанные проект распоряжения и приложения к нему представляются в Финансово-экономическое управление с замечаниями указанного управления по ранее представленному проекту.

3.6.17. Проекты распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности визируются в следующей последовательности: ответственным исполнителем, руководителем структурного подраз-



деления, подготовившего документ, руководителями структурных подразделений, которым адресованы содержащиеся в проектах поручения, начальником договорно-правового отдела Финансово-экономического управления, начальником Финансово-экономического управления, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, курирующим структурное подразделение, подготовившее документ, руководителем Секретариата Руководителя Аппарата Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

3.6.18. Проекты распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности визируются в следующей последовательности: ответственным исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, руководителями структурных подразделений, которым адресованы содержащиеся в проектах поручения, начальником договорно-правового отдела Финансово-экономического управления, начальником Финансово-экономического управления, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, курирующим структурное подразделение, подготовившее документ, руководителем Секретариата Руководителя Аппарата Государственной Думы.

3.6.19. Проекты распоряжений по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы оформляются Управлением государственной службы и кадров и визируются ответственным исполнителем, начальником Управления государственной службы и кадров, а также при необходимости в Финансово-экономическом управлении.

3.6.20. Проекты распоряжений о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих" и нормативным правовым актом Государственной Думы, определяющим порядок направления в служебные командировки депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе и государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации.

Проекты распоряжений Председателя Государственной Думы (за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта), Первого заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации визируются исполнителем, подготовившим документ, в Управлении государственной службы и кадров, а также при необходимости в Финансово-экономическом управлении.

Проекты распоряжений Председателя Государственной Думы о направлении в служебные командировки для участия в парламентских слушаниях, конференциях, "круглых столах", семинарах, других меро-

приятнях, проводимых в соответствии с решением Совета Государственной Думы, подготавливаются структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, ответственными за проведение указанных мероприятий, визируются исполнителем, подготовившим документ, руководителем структурного подразделения и в Управлении государственной службы и кадров.

3.6.21. Проекты распоряжений по вопросам направления в командировки на территории иностранных государств, приемов иностранных делегаций в Российской Федерации подготавливаются в Управлении международного сотрудничества в форме электронных документов и регистрируются в САДД. Визирование указанных проектов распоряжений осуществляется средствами САДД с использованием ЭЦП в следующей последовательности: начальником отдела, ответственным за подготовку документа, начальником Управления международного сотрудничества, начальником планово-экономического отдела Финансово-экономического управления, начальником расчетно-финансового отдела Финансово-экономического управления, начальником Финансово-экономического управления. Согласованный проект распоряжения средствами САДД направляется в Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы, далее его визирование и подписание осуществляется на бумажном носителе в установленном порядке.

3.6.22. Проекты распоряжений по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, осуществляемого за счет бюджетной сметы Государственной Думы на соответствующий финансовый год, визируются в следующей последовательности: начальником планово-экономического отдела Финансово-экономического управления или его заместителем, начальником расчетно-финансового отдела Финансово-экономического управления или его заместителем, начальником договорно-правового отдела Финансово-экономического управления или его заместителем (в случае необходимости), начальником Финансово-экономического управления.

Проекты распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственной Думы подготавливаются в форме электронных документов и регистрируются в САДД, их согласование осуществляется средствами САДД с использованием ЭЦП в порядке, устанавливаемом соответствующими распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы, с сохранением требований к процедуре согласования нормативных правовых актов на бумажном носителе, за исключением случаев, когда технология работы с документами в электронной форме не позволяет выполнить отдельные требования.

3.6.23. В случае необходимости дополнительного согласования проекта распоряжения другими подразделениями (должностными лицами) Финансово-экономическое управление возвращает проект распоряжения структурному подразделению – ответственному исполнителю

и предлагает провести такое согласование, а в случае отказа от проведения указанного согласования визирует проект распоряжения с замечанием о необходимости проведения такого согласования.

3.6.24. При необходимости по решению руководителя структурного подразделения – ответственного исполнителя согласование проекта распоряжения Председателя Государственной Думы, проекта распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы оформляется листом согласования, который содержит наименование проекта распоряжения, наименования должностей, фамилии, инициалы руководителей структурных подразделений (или их заместителей) и даты согласования.

Наличие листа согласования не исключает визирования проекта распоряжения в соответствии с порядком, указанным в пунктах 3.6.17–3.6.22 Инструкции.

3.6.25. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника распоряжения в нижней его части.

На приложении к распоряжению визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приложения.

Ответственным исполнителем – разработчиком проекта распоряжения и гражданским служащим договорно-правового отдела Финансово-экономического управления, проводившим правовую экспертизу проекта распоряжения, визируется каждый лист проекта распоряжения и приложений к нему в нижней части оборотной стороны подлинника.

Ответственный исполнитель при визировании последнего листа подлинника распорядительного документа и последнего листа подлинника каждого приложения к распоряжению перед своей фамилией проставляет отметку "Исполнитель".

3.6.26. В случаях, предусмотренных Регламентом Государственной Думы, проекты нормативных правовых актов, утверждаемых распоряжениями Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы после проведения правовой экспертизы и визирования в Финансово-экономическом управлении до их подписания направляются на согласование в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

3.6.27. Обращение о направлении проекта нормативного правового акта 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, заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Если при согласовании в Комитете Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы в проект нормативного правового акта были внесены изменения, он подлежит повторной правовой экспертизе в Финансово-экономическом управлении.

3.6.28. Регистрацию, учет и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы, в том числе подписанных Первым заместителем Председателя Государственной Думы или замести-

телем Председателя Государственной Думы, исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы в период его отсутствия, осуществляет протокольный отдел (до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы).

Регистрацию, учет и хранение подлинников распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы осуществляет Управление государственной службы и кадров (до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы).

Регистрацию, учет и хранение подлинников распоряжений Первого заместителя Председателя Государственной Думы осуществляет Управление государственной службы и кадров.

Регистрацию, учет и хранение подлинников распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы осуществляет Управление государственной службы и кадров (до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы).

3.6.29. Регистрация распоряжений каждого вида осуществляется с использованием сквозной нумерации. К номерам распоряжений Председателя Государственной Думы добавляется буква "р" и через дефис – цифра "1" (например: № 137р-1). К номерам распоряжений, подписанных заместителем Председателя Государственной Думы, исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы в период его отсутствия, добавляется через дефис цифра "2" (например: № 32р-2). К номерам распоряжений по кадровым вопросам добавляются буквы "лс" (например: № 132лс).

3.6.30. Регистрация распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы осуществляется в САДД. Сведения о рассылке копий указанных распоряжений отражаются в ЭРК.

3.6.31. Выписки из протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы (приложение № 28), распоряжения Председателя Государственной Думы, распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы и другие распорядительные документы рассылаются в структурные подразделения, к направлениям деятельности которых относятся рассматриваемые вопросы.

3.6.32. Рассылка распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы осуществляется в соответствии с указателями рассылки, ежегодно утверждаемыми Руководителем Аппарата Государственной Думы либо составляемыми и оформляемыми для рассылки конкретных распорядительных документов.

Рассылаемые копии распоряжений заверяются печатью соответственно протокольного отдела или Управления государственной службы и кадров.

3.6.33. Указатели рассылки конкретных распоряжений оформляются ответственными исполнителями данных распоряжений и для согласования прилагаются к представляемым на подпись проектам распоряжений.

Рассылку распоряжений после их регистрации в Управлении государственной службы и кадров обеспечивает ответственный исполнитель.

3.6.34. Рассылка осуществляется:

протокольным отделом – распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности;

Управлением государственной службы и кадров – распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по кадровым вопросам; структурным подразделением-исполнителем – распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности.

3.6.35. Копии распоряжений, издаваемых в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы, направляются в Секретариат Председателя Государственной Думы, Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы, а по вопросам, связанным с финансово-экономическим обеспечением деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, – и в Финансово-экономическое управление.

3.6.36. Протокольным отделом оформляются выписки из распоряжений Председателя Государственной Думы, в том числе подписанных заместителем Председателя Государственной Думы, исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы в период его отсутствия.

Управлением государственной службы и кадров оформляются выписки из распоряжений Председателя Государственной Думы, распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по кадровым вопросам (приложения № 15 и 34).

### **§ 3.7. Документы заседаний и совещаний**

3.7.1. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы оформляются на бланках установленной формы (приложение № 27). Протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, заседаний рабочих групп, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги (формат А4).

3.7.2. 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, принятые решения.

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

3.7.4. В случаях, когда в ходе заседания или совещания ведется звукозапись, текст стенограммы расшифровывается и печатается. Лицо,

ответственное в структурном подразделении за подготовку стенограммы, 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 заверены в установленном порядке ответственными исполнителями.

3.7.5. 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.

3.7.6. Протоколы заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы оформляются протокольным отделом 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, протоколов заседаний Совета Государственной Думы и его решений, оформленных в виде выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы (приложение № 28), производится в соответствии с Порядком внутренней рассылки нормативно-распорядительных документов и информационно-справочных материалов в Государственной Думе.

Оформление протоколов заседаний Государственной Думы производится не позднее десяти календарных дней со дня проведения заседания, протоколов заседаний Совета Государственной Думы – не позднее трех дней.

3.7.7. 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, комитета, комиссии Государственной Думы.

3.7.8. Протоколы парламентских слушаний оформляются аппаратами фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, ответственных за проведение парламентских слушаний.

3.7.9. Протоколы заседаний согласительных комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации и специальных комиссий оформляются аппаратами соответствующих комитетов Государственной

Думы в двух подлинных экземплярах при консультативно-методическом содействии организационного отдела.

3.7.10. Стенограмма заседания Государственной Думы, расшифрованная и распечатанная в Управлении документационного и информационного обеспечения, по мере расшифровки частями передается в отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы и в протокольный отдел.

Отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы выдача копий фрагментов стенограммы во время заседания Государственной Думы осуществляется:

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

помощникам депутатов Государственной Думы на основании письменных заявок депутатов Государственной Думы (приложение № 77);

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 № 77);

гражданским служащим структурных подразделений на основании письменных заявок руководителей соответствующих структурных подразделений (приложение № 77).

3.7.11. Управление документационного и информационного обеспечения подготавливает текст стенограммы к опубликованию в бюллетене "Государственная Дума. Стенограмма заседаний" и осуществляет рассылку бюллетеня в соответствии с указателем рассылки, утверждаемым Руководителем Аппарата Государственной Думы.

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

3.7.12. Стенограмма заседания Государственной Думы, прошедшая подготовку к опубликованию в Управлении документационного и информационного обеспечения (авторский и редакционный экземпляры), с включенными в нее данными результатов регистраций и голосований хранится в редакционном отделе Управления документационного и информационного обеспечения до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы.

3.7.13. Расшифрованная и завизированная в Управлении документационного и информационного обеспечения стенограмма заседания Совета Государственной Думы передается в протокольный отдел для оформления протокола заседания Совета Государственной Думы. Копии стенограммы передаются Управлением документационного и информационного обеспечения в секретариаты Председателя Государственной Думы и Совета Государственной Думы.

Подлинник стенограммы заседания Совета Государственной Думы, завизированный начальником протокольного отдела, хранится в этом отделе до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы.

### **§ 3.8. Оформление резолюций**

3.8.1. Резолюция – это реквизит документа, состоящий из надписи на бланке установленной формы (приложение № 45), на отдельном листе бумаги или на документе, подписанной должностным лицом и содержащей его указания, поручения по исполнению документа.

3.8.2. 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 подчеркивается.

3.8.3. На бланках резолюций, относящихся к зарегистрированным в САДД документам, проставляются регистрационные номера этих документов. Например: К № 2-26/777.

Если резолюция относится к документу, не зарегистрированному в САДД, то этот документ регистрируется в САДД как входящий (с индексом "вх"), резолюция вводится в ЭРК, а регистрационный номер документа проставляется на бланке резолюции.

3.8.4. Если в поручении указано несколько исполнителей, то с поручения и соответствующего документа снимается необходимое количество копий для направления поручения и документа всем исполнителям. Подлинник направляется ответственному исполнителю, указанному в поручении первым.

3.8.5. Оформление и регистрацию резолюций (ввод в ЭРК) осуществляют секретариаты Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы, службы делопроизводства других структурных подразделений.

3.8.6. Документы с подписанными и оформленными резолюциями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы направляются в соответствующие фракции в Государственной Думе, комитеты и комиссии Государственной Думы, структурные подразделения через Управление документационного и информационного обеспечения.

3.8.7. Резолюции руководителей в структурных подразделениях и в отделах структурных подразделений передаются исполнителям непо-



средственно через службы делопроизводства этих структурных подразделений, о чем в ЭРК делаются соответствующие отметки.

3.8.8. Резолюции к документам в электронной форме оформляются в порядке, установленном для документов на бумажном носителе, направляются исполнителям по электронной почте вместе с документами в электронной форме, к которым относятся.

### **§ 3.9. Подготовка, учет и рассылка служебных писем и телеграмм**

3.9.1. Служебные письма (далее также в настоящем параграфе – письмо) оформляются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

3.9.2. В случае направления писем в федеральные органы государственной власти, а также в законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации полные почтовые адреса могут не указываться.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления корреспондентам, не включенным в имеющийся в Управлении документационного и информационного обеспечения указатель рассылки. При написании полного почтового адреса должен указываться почтовый индекс.

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

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

3.9.3. На лицевой либо оборотной стороне последнего листа письма 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 служебного письма оформляются только печатным способом и шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

3.9.4. Проекты писем визируются в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.1.3 Инструкции и 2.1.2.17 Правил оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Копии исходящих писем, остающиеся в деле, заверяются гражданским служащим службы делопроизводства проставлением надписи "Верно", даты и личной подписи заверяющего.

3.9.5. Служебные телеграммы (далее также в настоящем параграфе – телеграмма), направляемые из Государственной Думы, оформляются за подписями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, руководителей фракций в Государственной Думе и их заместителей, председателей комитетов и 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, Первого заместителя 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 и 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 документов 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 Управлением документационного и информационного обеспечения, как правило, по категории "Срочная".

Управлением документационного и информационного обеспечения принимаются к отправке телеграммы, связанные с деятельностью Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы. Телеграммы, не связанные с деятельностью Государственной Думы, Управлением документационного и информационного обеспечения к отправке не принимаются.

3.9.6. Телеграммы категорий "Высшая правительственная" и "Правительственная" оформляются на бланках установленной формы (приложения № 46, 47).

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

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

При отправке международной телеграммы адрес указывается латинскими буквами.

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

### **§ 3.10. Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, печатных и электронных изданий**

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

3.10.2. Указатель рассылки содержит перечисление получателей документов, материалов, изданий как внутри Государственной Думы, так и за ее пределами, а также данные о количестве экземпляров того или иного вида корреспонденции, подлежащих направлению каждому адресату.

Указатель рассылки оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 76.

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

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

В соответствии с разовым указателем рассылки, как правило, распространяются справочные и информационные материалы, исходящие письма и телеграммы одного и того же содержания, направляемые более чем в четыре адреса, документы с пометкой "Для служебного пользования", направляемые нескольким адресатам.

3.10.5. 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.

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

3.10.7. Типовой указатель рассылки составляется в случае, если состав получателей документов, материалов одного и того же вида остается постоянным в течение календарного года.

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;

периодические печатные издания федеральных органов государственной власти;

постановления Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Государственной Думы;

стенограммы заседаний Государственной Думы;

протоколы заседаний Совета Государственной Думы;

выписки из протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

тексты поручений Государственной Думы (проекты), подготовленные в порядке, предусмотренном частями первой и второй статьи 60 Регламента Государственной Думы;

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

3.10.8. Типовой указатель рассылки оформляется структурным подразделением, представляющим документы, материалы на отправку адресатам, и подлежит ежегодному утверждению Руководителем Аппарата Государственной Думы. Представляемый на утверждение Руководителю Аппарата Государственной Думы типовой указатель рассылки должен быть подписан руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.10.9. В случае, если документ, материал, распространяемые в соответствии с типовым указателем рассылки, затрагивают вопросы, подлежащие согласованию с Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, указатель рассылки данного документа, материала до его утверждения Руководителем Аппарата Государственной Думы направляется на согласование в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

3.10.10. Подлинник типового указателя рассылки, утвержденный Руководителем Аппарата Государственной Думы, хранится до минования надобности в подготовившем его структурном подразделении и уничтожается по акту установленной формы.

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

3.10.11. При необходимости однократного изменения состава получателей документа, материала, распространяемых в соответствии с типовым указателем рассылки, в последний вносятся изменения, при этом его утверждение Руководителем Аппарата Государственной Думы с учетом

внесенных изменений не требуется. Копия измененного варианта указателя рассылки, подписанного руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, материал к рассылке, вместе с рассылаемым документом, материалом передается в отдел прохождения документов для использования в работе и хранится в нем в течение шести месяцев.

3.10.12. 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 соответствующего структурного подразделения, вместе с рукописью издания представляется в Управление документационного и информационного обеспечения.

Управление документационного и информационного обеспечения (отдел обеспечения выпуска изданий) в установленном порядке обеспечивает согласование указателя рассылки издания, в том числе с планово-экономическим отделом Финансово-экономического управления, и представляет Руководителю Аппарата Государственной Думы для утверждения.

3.10.13. Подлинник указателя рассылки издания Государственной Думы, утвержденного Руководителем Аппарата Государственной Думы, хранится в течение срока его действия в отделе обеспечения выпуска изданий Управления документационного и информационного обеспечения и уничтожается по акту установленной формы.

3.10.14. Подготовка указателей рассылки на календарную продукцию осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Аппарата Государственной Думы, определяющим порядок изготовления акцидентно-бланочной, полиграфической, иной печатной и штемпельной продукции для обеспечения деятельности Государственной Думы.

## **Глава 4. Отправка исходящих документов**

4.1. Исходящие документы направляются Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями фракций в Государственной Думе, первыми заместителями и заместителями руководителей фракций в Государственной Думе, председателями комитетов и комиссий Государственной Думы, первыми заместителями и заместителями председателей комитетов Государственной Думы, депутатами Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы, первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией, а также гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы 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.

4.2. Отправка исходящих документов осуществляется Управлением документационного и информационного обеспечения после проверки правильности оформления и регистрации документов в установленном порядке.

4.3. Регистрация осуществляется:

документов Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы – в соответствующих секретариатах;

сопроводительных писем за подписью Председателя Государственной Думы или заместителя Председателя Государственной Думы, исполняющего обязанности Председателя Государственной Думы в период его отсутствия, к законопроектам и законам, направляемым в Администрацию Президента Российской Федерации, Совет Федерации, Правительство Российской Федерации и другие федеральные органы государственной власти, – протокольным отделом;

сопроводительных писем к постановлениям Государственной Думы о направлении парламентских запросов – организационным отделом;

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

документов депутатов Государственной Думы – их помощниками;

документов других структурных подразделений – службами делопроизводства этих структурных подразделений.

4.4. Регистрация исходящих документов в структурных подразделениях осуществляется в САДД и предусматривает указание на документе регистрационного номера и даты регистрации.

В случае, если документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями, он регистрируется в САДД в каждом из этих структурных подразделений с установлением связки между ЭРК типа "Совместный документ". Регистрационные номера структурных подразделений указываются на документе через косую черту в той же последовательности, в которой на нем расположены подписи должностных лиц.

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

Список индексов структурных подразделений ежегодно утверждается Руководителем Аппарата Государственной Думы по представлению Управления документационного и информационного обеспечения.

На основании нормативных правовых актов Государственной Думы Управлением документационного и информационного обеспечения в течение года вносятся изменения в Список индексов структурных подразделений.

Экземплярам исходящего документа, направляемым в разные адреса, присваивается один регистрационный номер.

4.5. Исходящие документы передаются в Управление документационного и информационного обеспечения на отправку в день их регистрации. Исходящие документы, поступившие в Управление документационного и информационного обеспечения до 18 часов, отправляются адресатам в тот же день. Документы, поступившие в указанное управление после 18 часов (за исключением срочных документов и документов руководителей Государственной Думы), отправляются на следующий рабочий день.

Исходящие документы, не связанные с деятельностью Государственной Думы, а также документы на магнитных и иных носителях (аудио- и видеокассеты, компакт-диски и дискеты и так далее) к отправке не принимаются.

4.6. Исходящие документы отправляются с подлинной подписью. Копии зарегистрированного и переданного для отправки документа и приложений к нему со всеми необходимыми визами хранятся в службе делопроизводства структурного подразделения, подготовившего документ, до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

Для отправки письма одного и того же содержания нескольким адресатам в соответствии с указателем рассылки в Управление документационного и информационного обеспечения передаются экземпляр письма с оригиналом подписи (подлинник), который остается в управлении на хранении, и необходимое количество его копий для направления адресатам.

Изготовление и передачу в Управление документационного и информационного обеспечения необходимого тиража документов для рассылки обеспечивает исполнитель документа.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Правильность оформления документов (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений,

отметки об исполнителе, других необходимых элементов оформления) проверяется в Управлении документационного и информационного обеспечения.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются. В Управлении документационного и информационного обеспечения ведется учет неправильно оформленных документов, по каждому неправильно оформленному документу составляются акт с изложением причин возврата и реестр возврата документа. Возврат неправильно оформленных документов в структурные подразделения Управления документационного и информационного обеспечения осуществляет вместе с актом возврата и реестром возврата документа через гражданских служащих отдела прохождения документов.

Неправильно оформленные документы, поступившие на отправку в Управление документационного и информационного обеспечения до 16 часов, возвращаются исполнителям в тот же день, а поступившие в управление после 16 часов при невозможности возвращения исполнителям документов в тот же день – на следующий рабочий день.

4.10. Для отправки документов, за исключением писем и документов депутатов Государственной Думы, в Управлении документационного и информационного обеспечения используются конверты установленного образца (приложение № 53).

4.11. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу.

Исходящие документы, подписанные Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями фракций в Государственной Думе, председателями комитетов и комиссий Государственной Думы, депутатами Государственной Думы и направляемые в федеральные органы государственной власти, отправляются 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.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

Почтовые и телеграфные отправления депутатов Государственной Думы принимаются на отправку Управлением документационного и информационного 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, утверждаемым Председателем Государственной Думы, в пределах сумм лимитов на использование почтовой и телеграфной связи.



4.12. Учет исходящих документов осуществляется в структурных подразделениях и в Управлении документационного и информационного обеспечения.

## **Глава 5. Контроль за исполнением документов и поручений**

### **§ 5.1. Организация контроля за исполнением документов и поручений**

5.1.1. Контроль за исполнением документов и поручений, осуществляемый в целях своевременного и качественного их исполнения, включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей о результатах исполнения.

5.1.2. Контроль за исполнением поручений Государственной Думы и поступлением ответов на парламентские запросы осуществляется организационным отделом.

Контроль за исполнением решений Совета Государственной Думы осуществляется Секретариатом Совета Государственной Думы.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в распоряжениях и резолюциях Председателя Государственной Думы (за исключением вопросов, связанных с деятельностью Аппарата Государственной Думы), резолюциях Первого заместителя Председателя Государственной Думы и заместителей Председателя Государственной Думы, ведется соответствующими секретариатами, если в распоряжении или резолюции не определено иное.

Контроль за исполнением распоряжений и поручений Председателя Государственной Думы по вопросам деятельности Аппарата Государственной Думы, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Государственной Думы, а также за выполнением плана работы Аппарата Государственной Думы по обеспечению деятельности Государственной Думы на текущий год осуществляется Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в резолюциях руководителей структурных подразделений, осуществляется службами делопроизводства структурных подразделений.

5.1.3. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы. Сроки исполнения могут быть определены также в резолюции (поручении) руководителя.

Если срок исполнения поручения не указан в резолюции, то поручение исполняется в сроки, установленные Инструкцией.

Исполнитель обеспечивает выполнение поручения в установленный срок с учетом времени, необходимого для доклада руководителю, изучения им результатов исполнения, принятия решения об одобрении или отклонении предложенного исполнителем варианта решения вопроса, устранения возможных замечаний, внесения изменений или дополнений в подготавливаемый вариант решения вопроса или для переработки результатов исполнения по документу, а также времени, необходимого для согласования документа.

Документы и поручения, не содержащие указания конкретных сроков исполнения, с пометкой "Срочно" исполняются в срок не более трех рабочих дней, с пометкой "Оперативно" – в срок не более десяти рабочих дней, без указания срока – в течение одного месяца. В случае необходимости срок исполнения документов и поручений может быть продлен руководителем, давшим соответствующее поручение, но не более чем на один месяц.

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

При передаче на исполнение документов с пометкой "Срочно" или "Оперативно" используются ярлыки-сигналы, прикрепленные к этим документам.

Поручение Государственной Думы подлежит исполнению не позднее чем через 15 дней со дня получения исполнителем поручения или в иной установленный палатой срок.

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

Срок исполнения документов и поручений исчисляется в рабочих днях начиная с даты подписания (утверждения) документа, или с даты подписания резолюции (поручения), или с даты регистрации (для обращений и запросов граждан).

5.1.4. Поручения направляются исполнителям соответствующими секретариатами, другими структурными подразделениями и службами, на которые возложена работа по осуществлению контроля, в день их подписания, а поручения с пометкой "Срочно" или "Оперативно" – незамедлительно.

В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, с документа снимается необходимое количество копий для направления всем исполнителям. Ответственным за выполнение поручения считается исполнитель, указанный в поручении первым, если не определено иное.

Ответственный исполнитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители отвечают за качество проработки поручения и своевременность представления информации о выполнении ими поручения.

В случае несвоевременного представления информации соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

5.1.5. Направление поручений осуществляется в соответствии с общим порядком направления документов в Государственной Думе.

5.1.6. Контроль за исполнением документов и поручений осуществляется с использованием САДД.

5.1.7. Поручение исполняется в соответствии с содержанием резолюции руководителя в установленные в резолюции сроки.

При необходимости продления срока исполнения документа или поручения, не имеющего пометки "Срочно" или "Оперативно", исполнитель обязан заблаговременно, не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока, обратиться с соответствующей аргументированной просьбой к руководителю или в орган Государственной Думы, давший поручение.

Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения принимается руководителем или органом Государственной Думы, давшим поручение. По указанию руководителя или по поручению органа Государственной Думы эти полномочия могут быть возложены на руководителей секретариатов и других структурных подразделений, осуществляющих контроль.

Если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

5.1.8. После выполнения поручения исполнитель обязан доложить о результатах исполнения непосредственному руководителю (а по его поручению или по требованию вышестоящего руководителя и вышестоящему руководителю) в установленный срок, представив все подготовленные по данному поручению проекты документов, экспертные, аналитические и информационные материалы, изложив в краткой письменной форме информацию о проделанной работе, выводы и предложения.

5.1.9. По требованию непосредственного или вышестоящего руководителя о результатах исполнения поручения подготавливается развернутая письменная справка в виде отдельного документа с приложением соответствующих документов и материалов или их копий.

5.1.10. Если руководитель сочтет представленную исполнителем информацию недостаточно полной, исполнитель обязан доработать представленный материал в соответствии с требованиями руководителя.

5.1.11. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) в течение одного дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю, давшему поручение, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин неисполнения в установленный срок.

5.1.12. В случаях, когда о выполнении поручения, данного нескольким исполнителям, требуется представить обобщенную информацию, ответственный исполнитель готовит эту информацию, согласовывает ее с соисполнителями, после чего информация за подписью ответственного исполнителя направляется по назначению. В случаях, определенных руководителем, обобщенная информация может быть направлена с визами согласования соисполнителей либо за подписью руководителя.

5.1.13. Информация о выполнении документов (поручений), зарегистрированных в САДД, снятии с контроля и списании в дело вводится службой делопроизводства в ЭРК только при наличии резолюции руководителя, давшего поручение, или по его поручению (либо в соответствии с утвержденным распределением обязанностей) при наличии письменного указания другого должностного лица. Руководитель также вправе делегировать функцию снятия с контроля и списания в дело гражданскому служащему структурного подразделения, в том числе исполнителю, определив и направив в службу делопроизводства подразделения перечень вопросов, по которым такая функция может осуществляться без письменного указания руководителя. При этом в поле "Отчет исполнителя" делается краткая запись о результатах исполнения с указанием даты исполнения, даты внесения записи и фамилии лица, давшего письменное указание о снятии с контроля и списании в дело. В этих случаях ответственность за снятие с контроля или списание документа в дело несет лицо, которому делегировано решение указанных вопросов.

5.1.14. Исполнитель, имеющий особое мнение по существу исполняемого поручения (рассматриваемого документа), отличающееся от мнения других исполнителей и непосредственного руководителя, обязан незамедлительно доложить о наличии такого мнения своему непосредственному руководителю (а по его поручению или по требованию вышестоящего руководителя – и вышестоящему руководителю) и представить в обоснование своего мнения необходимую аргументацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, документы, аналитические, информационные и иные материалы.

5.1.15. Если исполнитель незамедлительно не доложил о наличии у него особого мнения с обоснованием своей позиции по рассматриваемому вопросу, это может быть рассмотрено как ненадлежащее исполнение данного ему поручения.

5.1.16. Если непосредственный руководитель полностью или частично отклонит аргументацию исполнителя, последний обязан выполнить поручение и подготовить необходимые документы. При этом, если исполнитель после обсуждения вопроса с непосредственным руководителем не изменил своего мнения по существу имевших место разногласий, он вправе при визировании проектов документов сделать ссылку на наличие у него особого мнения, приложив развернутое письменное обоснование.

5.1.17. Руководитель обязан доложить вышестоящему руководителю о наличии особого мнения у исполнителя по поручению и о приложенных документах для принятия решения по существу возникших разногласий.

5.1.18. Структурные подразделения, службы делопроизводства или гражданские служащие, которым поручено осуществлять контроль исполнения поручений, проверяют правильность представленной информации о выполнении поручений, полноту решения по-

ставленных в них вопросов, подготавливают предложения о снятии документов или поручений с контроля, осуществляют учет работы по исполнению поручений. Руководителю или органу Государственной Думы, давшему поручение, периодически, не реже одного раза в месяц, представляется обобщенная информация о ходе и результатах его выполнения.

5.1.19. При исполнении в соответствии с резолюцией (поручением) документа, файл которого прикреплен к ЭРК, исполнители используют документ в электронной форме, доступ к которому в САДД осуществляется в соответствии с полномочиями пользователя.

5.1.20. Подлинник исполненного документа на бумажном носителе помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел службой делопроизводства структурного подразделения, ответственного за исполнение документа.

## **§ 5.2. Контроль за подготовкой и исполнением плановых документов Аппарата Государственной Думы**

5.2.1. Контроль за подготовкой и представлением структурными подразделениями предложений в план мероприятий по обеспечению начала работы депутатов Государственной Думы очередного созыва, план работы Аппарата Государственной Думы по обеспечению деятельности Государственной Думы на предстоящий год и формирование проектов этих плановых документов осуществляет Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы.

5.2.2. 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.

5.2.3. Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы осуществляет контроль за своевременным исполнением 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 в форме электронного документа информацию о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы за прошедший месяц.

5.2.4. Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы ежемесячно к 3-му числу осуществляет подготовку информации для доклада Руководителю Аппарата Государственной Думы о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы за прошедший месяц.

### **§ 5.3. Контроль за выполнением решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы с заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений**

5.3.1. Решения совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы с первым заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителями Руководителя Аппарата Государственной Думы и руководителями структурных подразделений (далее – совещания Руководителя Аппарата Государственной Думы) являются обязательными для выполнения гражданами служащими Аппарата Государственной Думы.

5.3.2. Решения совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы оформляются протоколами, которые в течение двух суток с момента проведения совещания представляются Секретариатом Руководителя Аппарата Государственной Думы на подпись Руководителю Аппарата Государственной Думы.

5.3.3. Контроль за выполнением решений, принимаемых на совещаниях Руководителя Аппарата Государственной Думы, возлагается, как правило, на одного из заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

5.3.4. Учет протоколов совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы и содержащихся в протоколах контрольных поручений осуществляет Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы:

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

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

обобщает и анализирует информацию о ходе исполнения поручений для принятия решения о снятии с контроля выполненных поручений или о переносе сроков их исполнения (при наличии объективных причин);

при необходимости вносит предложения Руководителю Аппарата Государственной Думы о рассмотрении вопросов по поводу неудовлетворительного выполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы;

обеспечивает подготовку докладов Руководителю Аппарата Государственной Думы о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю за выполнением поручений;

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

ежеквартально анализирует работу по организации контроля за выполнением решений совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы в структурных подразделениях и представляет Руководителю Аппарата Государственной Думы обобщенную информацию об исполнительской дисциплине;

обеспечивает хранение протоколов, стенограмм совещаний Руководителя Аппарата Государственной Думы и документов к протоколам до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы.

5.3.5. Руководитель структурного подразделения, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания Руководителя Аппарата Государственной Думы:

организует исполнение данного поручения и письменно докладывает Руководителю Аппарата Государственной Думы о его выполнении (или о ходе его выполнения) в срок, установленный в протоколе;

в случае невозможности выполнения в установленный срок поручений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к Руководителю Аппарата Государственной Думы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока исполнения поручений;

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

при личном докладе Руководителю Аппарата Государственной Думы о ходе выполнения поручения, зафиксированного в протоколе совещания Руководителя Аппарата Государственной Думы, письменно информирует Секретариат Руководителя Аппарата Государственной Думы о принятом Руководителем Аппарата Государственной Думы решении.

## **Глава 6. Обеспечение документами и материалами депутатов Государственной Думы и структурных подразделений**

### **§ 6.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям Государственной Думы депутатов Государственной Думы и структурных подразделений**

6.1.1. Выдача депутатам Государственной Думы документов и материалов к заседаниям Государственной Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьями 48 и 49 Регламента Государ-

ственной 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 форме электронных документов тексты подготовленных к рассмотрению Государственной Думой законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы, текстов федеральных законов, отклоненных Советом Федерации или Президентом Российской Федерации и подготовленных к повторному рассмотрению Государственной Думой, и материалов к ним вместо бумажных копий текстов указанных документов.

Раздача депутатам Государственной Думы в зале заседаний материалов в соответствии с резолюциями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя 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.

6.1.2. Документы и материалы, подготовленные к заседаниям Государственной Думы в соответствии с решениями Государственной Думы, Совета Государственной Думы, резолюциями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя 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 № 54) присваивается учетный номер, и они передаются в Управление делами Государственной Думы для тиражирования в соответствии с типовым указателем рассылки комплектов документов и материалов к заседаниям Государственной Думы.

6.1.3. Отдел организационного обеспечения заседаний Государственной Думы:

комплектует подборки документов и материалов и раздает их перед началом заседаний палаты депутатам Государственной Думы или по предъявлению удостоверения их помощникам;

раздает документы и материалы депутатам Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы;

выдает документы и материалы под расписку гражданским служащим аппаратов комитетов Государственной Думы и других структурных подразделений в соответствии с типовым указателем рассылки комплектов документов и материалов к заседаниям Государственной Думы.

6.1.4. Информация о дате раздачи депутатам Государственной Думы и выдачи государственным гражданским служащим аппаратов комитетов Государственной Думы и других структурных подразделений Аппарата Государственной Думы документов и материалов вносится в базу данных автоматизированной информационной системы "Каталог документов, выдаваемых депутатам Государственной Думы".



Документы и материалы, розданные или выданные отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы, хранятся в указанном отделе до конца текущей сессии, а затем передаются в отдел архивных документов Государственной Думы.

6.1.5. Управление библиотечных фондов (Парламентская библиотека) (далее – Парламентская библиотека):

в соответствии с порядком работы Государственной Думы на очередные заседания 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;

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

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

## **§ 6.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы документами и материалами в ходе заседаний Государственной Думы**

6.2.1. В соответствии со статьей 49 Регламента Государственной Думы в ходе пленарных заседаний Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы распространяются только материалы по вопросам, включенным в порядок работы Государственной Думы на данное заседание Государственной Думы, а также заявления фракций в Государственной Думе.

6.2.2. Любой документ или материал, распространяемые в зале заседаний Государственной Думы, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Государственной Думы, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу Председателя Государственной Думы или Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, разрешающую распространение документов и материалов в зале заседаний Государственной Думы.

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

6.2.3. Учет документов и материалов, поступающих в ходе заседания Государственной Думы, осуществляется в соответствии с пунктом 6.1.2 Инструкции.

### **§ 6.3. Обеспечение депутатов Государственной Думы документами и материалами информационно-справочного характера**

6.3.1. Документам и материалам информационно-справочного характера, предназначенным для ознакомления депутатов Государственной Думы, в соответствии с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы "Ознакомить депутатов Государственной Думы" отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы с использованием штампа (приложение № 55) присваивается соответствующий учетный номер.

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

6.3.2. Подлинники документов и материалов информационно-справочного характера, размещенных в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы, хранятся в отделе организационного обеспечения заседаний Государственной Думы в течение одного месяца с начала очередной сессии и затем передаются в отдел архивных документов Государственной Думы.

### **§ 6.4. 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.

### **§ 6.5. Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Государственной Думы**

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

6.5.2. 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 пятницы, предшествующей заседанию Совета Государственной Думы во вторник, и до 16 часов вторника, предшествующего заседанию Совета Государственной Думы в четверг.

6.5.3. Перечень документов и материалов, представляемых в Совет Государственной Думы при внесении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов, 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.

6.5.4. 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.

## **§ 6.6. Обеспечение документами и материалами заседаний согласительных и специальных комиссий**

6.6.1. Обеспечение членов согласительных комиссий от Государственной Думы документами и материалами по отклоненным Советом Федерации федеральным конституционным законам или федеральным законам осуществляется аппаратами соответствующих комитетов Государственной Думы во взаимодействии с организационным отделом.

Участникам заседания согласительной комиссии от Государственной Думы предоставляются повестка дня заседания, текст федерального конституционного закона или текст федерального 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.

6.6.2. Обеспечение членов специальных комиссий от Государственной Думы документами и материалами осуществляется аппаратами соответствующих комитетов Государственной Думы во взаимодействии с организационным отделом.

Участникам заседания специальной комиссии предоставляются повестка дня заседания, текст закона, отклоненного Президентом Рос-

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

6.6.3. Подлинники протоколов, стенограмм и других документов заседаний согласительных и специальных комиссий хранятся в аппаратах соответствующих комитетов Государственной Думы с обеспечением их полноты и комплексности до передачи в отдел архивных документов Государственной Думы.

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

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

6.7.2. Подготовка документов и материалов к парламентским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок осуществляется комитетами, комиссиями Государственной Думы, а также структурными подразделениями, организующими парламентские слушания. Печатание и тиражирование материалов, связанных с подготовкой и проведением парламентских слушаний, осуществляются соответствующими службами Управления документационного и информационного обеспечения и Управления делами Государственной Думы.

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

6.7.4. Парламентские слушания стенографируются и при необходимости протоколируются. Протокол парламентских слушаний подписывается председателем соответствующим на парламентских слушаниях.

6.7.5. Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации парламентских слушаний, то они оформляются комитетами, комиссиями Государственной Думы, организующими парламентские слушания, с использованием бланка установленной формы (приложение № 9).

Рекомендации парламентских слушаний направляются в адрес Президента Российской Федерации, Совета Федерации, Правительства Российской Федерации с сопроводительным письмом за подписью Председателя Государственной Думы, другим адресатам, как правило,

с сопроводительным письмом за подписью председателя комитета, комиссии Государственной Думы, ответственных за проведение парламентских слушаний.

6.7.6. 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 мероприятий.

6.7.7. Копии отредактированных стенограмм, рекомендаций и другие материалы парламентских слушаний, а также семинаров, "круглых столов", конференций и иных мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы, в десятидневный срок со дня проведения парламентских слушаний и других указанных мероприятий передаются комитетами, комиссиями Государственной Думы, а также структурными подразделениями, организовавшими проведение парламентских слушаний и других мероприятий, в Парламентскую библиотеку.

6.7.8. Документы и материалы парламентских слушаний размещаются в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы в соответствии с Порядком внутренней рассылки нормативно-распорядительных документов и информационно-справочных материалов в Государственной Думе.

6.7.9. Подлинники документов и материалов парламентских слушаний, других мероприятий, указанных в пункте 6.7.7, в установленные сроки передаются аппаратом комитета, комиссии Государственной Думы, организовавшим проведение мероприятий, на хранение в отдел архивных документов Государственной Думы с обеспечением их полноты и комплексности.

## **§ 6.8. Обеспечение нормативными правовыми актами и другими документами и материалами**

6.8.1. Нормативные правовые акты выдаются депутатам Государственной Думы, помощникам депутатов по работе в Государственной Думе, гражданским служащим структурных подразделений Правового управления (нормативные правовые акты с внесенными в них изменениями) и 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 расписку в журнале учета.

6.8.2. 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 это ознакомление.

6.8.3. Правовым управлением осуществляется копирование текстов нормативных правовых актов или их частей объемом не более десяти машинописных страниц. По заявкам пользователей осуществляется копирование текстов нормативных правовых актов на магнитные и иные носители.

## **§ 6.9. Обеспечение изданиями**

6.9.1. Обеспечение депутатов Государственной Думы и структурных подразделений изданиями Государственной Думы, а также изданиями, поступающими в Государственную Думу в соответствии с указателями рассылки, учет поступлений и выдачи этих изданий, а также доставку в Государственную Думу изданий Государственной Думы осуществляет Управление документационного и информационного обеспечения.

6.9.2. Обеспечение депутатов Государственной Думы и структурных подразделений указанными изданиями осуществляется либо путем их выдачи службам делопроизводства структурных подразделений в Управлении документационного и информационного обеспечения, либо в порядке, определенном Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, председателем Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, Руководителем Аппарата Государственной Думы.

6.9.3. Депутат Государственной Думы обеспечивается изданиями через службу делопроизводства аппарата комитета, членом которого он является, или аппарата соответствующей фракции в Государственной Думе, если депутат является руководителем данной фракции, или соответствующего секретариата, если депутат избран Председателем Государственной Думы, Первым заместителем Председателя Государственной Думы или заместителем Председателя Государственной Думы.

6.9.4. Обеспечение депутатов Государственной Думы и структурных подразделений печатными изданиями федеральных органов государственной власти и другими изданиями, кроме изданий Государственной Думы, осуществляется в соответствии с резолюцией Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя

Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

6.9.5. Подготовка и оформление указателей рассылки изданий осуществляется в соответствии с § 3.10 Инструкции.

6.9.6. Получение и распространение в Государственной Думе газет, других периодических печатных изданий регламентируется Порядком распространения в Государственной Думе периодических печатных изданий.

## **Глава 7. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов**

### **§ 7.1. Автоматизированная подготовка текстов**

7.1.1. Автоматизированная подготовка текстов в Государственной Думе выполняется Управлением документационного и информационного обеспечения (отделом обеспечения выпуска изданий) и непосредственно в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы в соответствии с Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

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

7.1.2. В Управлении документационного и информационного обеспечения осуществляется автоматизированная подготовка текстов проектов федеральных законов, постановлений и других документов и материалов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Государственной Думы, Совета Государственной Думы, представляемых на рассмотрение и подпись Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, иных документов и материалов, непосредственно связанных с деятельностью Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности Государственной Думы, Управлением документационного и информационного обеспечения для автоматизированной подготовки не принимаются.

7.1.3. Для подготовки текстов документов в Управлении документационного и информационного обеспечения оформляется заказ на бланке установленной формы (приложение № 56), где указывается наименова-

ние структурного подразделения, фамилия заказчика, номер его служебного телефона, наименование 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 обеспечения выпуска изданий Управления документационного и информационного обеспечения.

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

Первоочередной подготовке подлежат документы и материалы, связанные с проведением заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, с выполнением поручений Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

7.1.5. Для распечатки документов и материалов в Управлении документационного и информационного обеспечения используются типографские бланки установленной формы и бумага форматов А4 и А3.

Набор текстов под диктовку не выполняется.

Набранные тексты документов и материалов распечатываются в одном экземпляре, вместе с рукописью передаются заказчику и могут быть записаны на электронный носитель информации представителя структурного подразделения (дискета или флэш-накопитель).

7.1.6. 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 черновики, исправленные карандашом, нечеткие копии к исполнению не принимаются.

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

7.1.8. В бланк заказа исполненного документа заносится информация о дате и времени подготовки документа, количестве страниц набранного текста и межстрочном интервале, наименование файла и фамилия исполнителя.

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

Бланки выполненных заказов хранятся в течение года в Управлении документационного и информационного обеспечения.

7.1.9. Управление документационного и информационного обеспечения ведет автоматизированный учет выполненных работ.



## § 7.2. Копировально-множительные работы

7.2.1. Размножение документов и материалов Государственной Думы осуществляется Управлением делами Государственной Думы (отделом печатных и множительных работ) и структурными подразделениями.

В Управлении делами Государственной Думы размножению подлежат только 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 Аппарата Государственной Думы.

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

Размножение небольших по объему (до десяти страниц) и количеству копий (до пяти экземпляров) документов и материалов осуществляется в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы.

7.2.2. Тиражи документов и материалов, предназначенных для размножения в Управлении делами Государственной Думы, определяются:

к заседаниям Государственной Думы – в зависимости от способа распространения (в подборках перед заседаниями, в зале заседаний Государственной Думы);

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

к заседаниям Совета Государственной Думы – Секретариатом Совета Государственной Думы по согласованию с Председателем Государственной Думы;

к мероприятиям, проводимым 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, – по количеству участников мероприятий;

для постановлений и иных актов Государственной Думы – в зависимости от количества адресатов, указанных в постановлениях и иных актах, с учетом необходимой рассылки структурным подразделениям в соответствии с указателем рассылки;

к заседаниям согласительных и специальных комиссий – по количеству участников заседаний комиссий;

к парламентским слушаниям – по количеству участников парламентских слушаний;

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

к совещаниям председателей комитетов Государственной Думы по вопросам законодательной работы – Секретариатом Первого заместителя Председателя Государственной Думы;

для депутатов Государственной Думы – до десяти экземпляров;

для обеспечения деятельности структурных подразделений – до двадцати экземпляров;

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

Размножение документов и материалов свыше установленных норм, а также стенограмм заседаний осуществляется только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, в исключительных случаях – с разрешения председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

7.2.3. На каждый документ или материал, сдаваемый на размножение, оформляется бланк заказа установленной формы (приложение № 57). Право подписи заказа и определения объема тиража имеют депутаты Государственной Думы, руководители, заместители руководителей структурных подразделений, начальники и заместители начальников отделов в составе управлений Аппарата Государственной Думы.

В первоочередном порядке размножаются 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.

7.2.4. Документы и материалы передаются на размножение четко напечатанными, в несброшюрованном виде и пронумерованными.

При получении размноженных материалов заказчик проверяет их соответствие заказу и расписывается на бланке заказа. Изготовленные копии выдаются 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.

7.2.5. Управлением делами Государственной Думы на размножение 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, размноженные ранее для направления в соответствии с указателем рассылки или резолюцией Председателя Государственной Думы, первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы и повторно представленные на размножение структурным подразделением.

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

### **§ 7.3. Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний**

7.3.1. Управление документационного и информационного обеспечения (отдел автоматизированной подготовки стенограмм заседаний) осуществляет звукозапись и подготовку стенограмм следующих мероприятий, проводимых в Большом и Малом залах заседаний Государственной Думы, в других рабочих помещениях Государственной Думы, имеющих соответствующее оборудование звукозаписи:

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;

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, и последующая подготовка стенограмм осуществляются Управлением документационного и информационного обеспечения только по во-

просам, связанным с законодательной деятельностью Государственной Думы.

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

Звукозапись семинаров, "круглых столов", совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых комитетами и комиссиями Государственной Думы, Управлением документационного и информационного обеспечения не производится и обеспечивается гражданскими служащими аппаратов соответствующих комитетов и комиссий.

7.3.2. Заявки на звукозапись заседаний (приложение № 58) направляются в Управление документационного и информационного обеспечения в форме электронного документа не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

При проведении в Большом и Малом залах заседаний Государственной Думы и в других помещениях мероприятий, звукозапись которых осуществляется Управлением документационного и информационного обеспечения, подавать заявку необходимо также и в Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы.

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

Заявки подписываются руководителями структурных подразделений.

Для обеспечения качественной подготовки стенограммы структурное подразделение, отвечающее за проведение мероприятия, передает в Управление документационного и информационного обеспечения 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.

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

Звукозапись выездных заседаний и парламентских слушаний осуществляется только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы.

7.3.4. Расшифрованные в Управлении документационного и информационного обеспечения фонограммы заседаний оформляются в виде стенограмм и передаются по электронной почте в соответствующие структурные подразделения, ответственные за проведение заседаний, в соответствии с заявками.

Повторный набор и обработка текстов стенограмм заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, рабочих групп и других заседаний в Управлении документационного и информационного обеспечения не производятся.

7.3.5. Расшифровка фонограмм мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Государственной Думы, записанных с использованием диктофонной техники гражданскими служащими аппаратов фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, в Управлении документационного и информационного обеспечения производится только при представлении в управление качественной фонограммы на стандартных магнитных или иных носителях информации, принятых к использованию в Государственной Думе.

Кассеты с магнитными записями, произведенными вне рабочих помещений Государственной Думы и на носителях, не принятых к использованию в Аппарате Государственной Думы, Управлением документационного и информационного обеспечения для расшифровки не принимаются.

7.3.6. Фонограммы после их расшифровки хранятся в Управлении документационного и информационного обеспечения в течение двух недель со дня проведения мероприятия и при необходимости могут быть выданы в соответствующее структурное подразделение для уточнения текста стенограммы.

## **§ 7.4. Техническое обеспечение мероприятий**

7.4.1. Заявки на техническое обеспечение мероприятий (приложение № 59) направляются в Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы в форме электронных документов не позднее чем за пять рабочих дней до мероприятия.

## **Глава 8. Организация работы с документами ограниченного распространения**

8.1. 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 федеральным законодательством.

8.2. 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 осуществляется с разрешения Председателя Государственной Думы,

Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы с поэкземплярным учетом. Передача таких документов сторонним организациям допускается только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы с поэкземплярным учетом выдачи под расписку.

8.3. 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.

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

8.5. 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, занимающегося учетом и хранением документов.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Прием, учет и регистрация поступающих в Государственную Думу документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляются Управлением документационного и информационного обеспечения в установленном порядке, в том числе

с использованием САДД. При этом в поле "Доступ" ЭРК делается пометка "ДСП", а в поле "Экз. №" указываются номера поступивших экземпляров документа. В ЭРК 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.

8.9. В структурных подразделениях работу с документами ограниченного распространения обеспечивают гражданские служащие служб делопроизводства.

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

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

8.10. 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 гражданский служащий структурного подразделения указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются заказчику, который после подписания документа передает их для регистрации в службу делопроизводства структурного подразделения.

Черновики и варианты отпечатанных документов уничтожаются службой делопроизводства, о чем составляется акт установленной формы.

8.11. Размножение документов ограниченного распространения осуществляется в Управлении делами Государственной Думы по заявкам, подписанным руководителями соответствующих структурных подразделений и завизированным начальником отдела печатных и множительных работ Управления делами Государственной Думы.

Учет размноженных документов ограниченного распространения осуществляется поэкземплярно структурными подразделениями, передававшими документы на размножение.

8.12. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется Управлением документационного и информационного 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, готовившего 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, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается их передача по каналам факсимильной связи или посредством электронной почты.

8.13. 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".

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

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

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

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

документов временного хранения – при проведении экспертизы ценности документов.

8.15. Документы ограниченного распространения в структурных подразделениях хранятся в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах, в отделе архивных документов 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.

8.16. 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.

8.17. Ознакомление с документами ограниченного распространения, находящимися в отделе архивных документов Государственной Думы, осуществляется с письменного разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Го-



сударственной Думы и по согласованию с руководителями структурных подразделений, готовивших указанные документы или являвшихся ответственными исполнителями по ним. Ознакомление пользователей с документами ограниченного распространения осуществляется, как правило, в помещении отдела архивных документов Государственной Думы.

8.18. Издания ограниченного распространения, хранящиеся в Парламентской библиотеке, выдаются пользователям в соответствии с Правилами пользования Парламентской библиотекой и с учетом требований данной главы Инструкции.

8.19. Стенограммы закрытых заседаний Государственной Думы, закрытых парламентских слушаний, закрытых заседаний комитетов, комиссий Государственной Думы учитываются и хранятся в Управлении делами Государственной Думы (в отделе по защите государственной тайны) в течение делопроизводственного года и в соответствии с установленными сроками передаются в отдел архивных документов Государственной Думы.

## **Глава 9. Формирование дел, их хранение. Использование документов и дел**

### **§ 9.1. Составление номенклатуры дел**

9.1.1. 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 (приложение № 60).

9.1.2. 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 и общественных организаций Государственной Думы подлежат включению в Номенклатуру дел Государственной Думы.

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

9.1.4. Номенклатура дел Государственной Думы на предстоящий год составляется (уточняется) в последнем квартале предшествующего года. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на отдел архивных документов Государственной Думы.

9.1.5. Номенклатура дел Государственной Думы составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 61).

В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел структурного подразделения могут вноситься изменения после согласования с отделом архивных документов Государственной Думы.

Внесение в Номенклатуру дел Государственной Думы дел вновь образованных структурных подразделений, новых дел, формируемых в течение года, и других изменений оформляется отделом архивных документов Государственной Думы как дополнение к утвержденной Номенклатуре дел Государственной Думы и включается в Номенклатуру дел Государственной Думы на предстоящий год.

9.1.6. Номенклатура дел структурного подразделения составляется гражданским служащим структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения и отделом архивных документов Государственной Думы.

9.1.7. Индекс дела, включенного в номенклатуру дел структурного подразделения, состоит из индекса структурного подразделения (по Списку индексов структурных подразделений) и порядкового номера дела.

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

9.1.9. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел структурного подразделения 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 архивных документов Государственной Думы после одобрения Центральной экспертной комиссией Государственной Думы.

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

Правильность проставления сроков хранения в номенклатуре дел структурного подразделения контролируется отделом архивных документов Государственной Думы и Центральной экспертной комиссией Государственной Думы.

9.1.10. При наличии в делах документов, создаваемых в электронной форме, гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в графе "Примечание" номенклатуры дел структурного подразделения делается отметка "Формируется электронное дело".

## **§ 9.2. Порядок формирования дел**

9.2.1. Формирование документов в дела в структурных подразделениях осуществляется службами делопроизводства структурных подразделений

в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений при методической помощи отдела архивных документов Государственной Думы.

9.2.2. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие на документах необходимых 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.

9.2.3. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;

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

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

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

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

9.2.4. 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 архивных документов Государственной Думы должны реформировываться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

9.2.5. Акты высших органов государственной власти Российской Федерации группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

9.2.6. Ведение личных дел гражданских служащих осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения.

9.2.7. Распоряжения Председателя Государственной Думы по вопросам основной деятельности формируются в дела протокольным отделом и имеют постоянный срок хранения.

Распоряжения Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам и Руководителя Аппарата Государственной Думы формируются в дела Управлением государственной службы и кадров.

Распоряжения Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы по кадровым вопросам группируются в дела отдельно от других распоряжений.

Распоряжения по вопросам поступления на гражданскую службу, ее прохождения и увольнения с гражданской службы, о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком, о длительных командировках гражданских служащих 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, вызсканиях, краткосрочных командировках имеют срок хранения пять лет.

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

9.2.8. 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 заседаниям помещаются после соответствующего протокола в последовательности повестки дня заседания.

9.2.9. Дела с подлинниками протоколов заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы и помещенными в них документами, принятыми Государственной Думой и Советом Государственной Думы, формируются протокольным отделом.

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

9.2.11. 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 протокольном отделе до сдачи в отдел архивных документов 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.

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

---

\* 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.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временного хранения последовательность расположения документов может быть обратной, то есть более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале.

9.2.13. В дела с перепиской документы подшиваются по дате входящего (инициативного) документа, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

9.2.14. 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.

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.

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

9.2.16. Гражданские служащие структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит подготовка документов к передаче на архивное хранение, 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 Государственной Думы для принятия решения об информировании Руководителя Аппарата Государственной Думы.

9.2.17. При формировании электронных дел в них помещаются документы в электронной форме, законченные делопроизводством и имеющие отметку о списании в дело в САДД.

### **§ 9.3. Экспертиза ценности документов**

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

Аппарата Государственной Думы и его структурных подразделений и отложившихся в структурных подразделениях, в целях отбора их для дальнейшего хранения и передачи в установленном порядке на государственное хранение.

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

9.3.3. Центральную экспертную комиссию Государственной Думы возглавляет первый заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы. В состав Центральной экспертной комиссии Государственной Думы входят начальник Управления документационного и информационного обеспечения, начальник отдела архивных документов Государственной Думы, представители структурных подразделений. Положение о Центральной экспертной комиссии Государственной Думы и ее состав утверждаются распоряжением Председателя Государственной Думы.

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

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

Экспертную комиссию структурного подразделения возглавляют: в аппаратах фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы – руководитель аппарата фракции, комитета, комиссии соответственно;

в управлениях – начальник управления или один из его заместителей.

В состав экспертной комиссии структурного подразделения входят представитель службы делопроизводства и до трех гражданских служащих данного структурного подразделения.

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

По результатам экспертизы формируются дела постоянного хранения для последующего включения их в сводные описи дел Государственной Думы за созыв и акты об уничтожении документов с истекшими сроками хранения (приложение № 64). Указанные описи и акты представляются отделом архивных документов Государственной Думы на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Государственной Думы и утверждение Руководителю Аппарата Государственной Думы.

9.3.5. 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 об уничтожении документов со сроком хранения до пяти лет (приложение № 65) передается в отдел архивных документов Государственной Думы.

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

## **§ 9.4. Оформление дел**

9.4.1. Гражданские служащие служб делопроизводства структурных подразделений оформляют дела при методической помощи и под контролем отдела архивных документов Государственной Думы.

9.4.2. Оформление дела заключается в кратком описании содержания дела на обложке, в его подшивке или переплете, нумерации листов, удалении всех металлических предметов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

9.4.3. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 66).

9.4.4. В начале дела постоянного хранения и дела со сроком хранения свыше десяти лет и более для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу (приложение № 67).

9.4.5. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела (приложение № 69).

9.4.6. Внутренняя опись и заверительная надпись подписываются составителем.

9.4.7. Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в отдел архивных документов Государственной Думы, подшиваются или переплетаются после проверки отделом архивных документов Государственной Думы правильности их формирования и оформления.

9.4.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером – каждый лист вложения.

9.4.9. В случае появления ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров.

9.4.10. Дела временного хранения (до десяти лет) подлежат частичному оформлению (не сшиваются, листы в них не нумеруются, внутренние описи не составляются).

Документы временного хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

9.4.11. Все личные дела оформляются как дела постоянного хранения. Личное дело депутата Государственной Думы, сложившего свои полномочия или не избранного на новый срок, поступает на архивное хранение по истечении года после прекращения им депутатской деятельности.

В том случае, когда депутат Государственной Думы поступает на государственную службу в Аппарат Государственной Думы, его личное дело как депутата Государственной Думы должно быть закрыто и в установленном порядке передано в отдел архивных документов Государственной Думы. Как и на гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, на него должно быть заведено самостоятельное личное дело.

В случае, когда депутат Государственной Думы поступает на государственную службу вне Аппарата Государственной Думы, с его личного дела снимается копия и на правах подлинника направляется по месту его службы. Подлинное личное дело депутата Государственной Думы, имеющее постоянный срок хранения и представляющее историческую ценность, в установленном порядке передается в отдел архивных документов Государственной Думы для обязательного включения в фонд "Федеральное Собрание Российской Федерации. Государственная Дума".

9.4.12. При оформлении электронных дел гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения при получении от исполнителя или из САДД оригинала электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, включает его в электронное дело, во внутренней описи которого в графе "Индекс документа" указывает имя файла, содержащего данный документ.

Внутренняя опись документов электронного дела оформляется в соответствии с требованиями оформления внутренних описей к делам на бумажном носителе.

## **§ 9.5. Составление и оформление описей дел**

9.5.1. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного 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.

9.5.2. Опись дел составляется по установленной форме: отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, личные дела (приложения № 70 и 71).

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.

9.5.3. Систематизация дел в описи должна соответствовать систематизации заголовков дел в номенклатуре дел структурного подразделения.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.



## **§ 9.6. Передача дел на хранение в отдел архивных документов Государственной Думы**

9.6.1. Структурные подразделения по окончании делопроизводственного года передают дела постоянного и временного (пять лет с отметкой "ЭПК" и свыше пяти лет) хранения и дела с документами по кадровой деятельности в отдел архивных документов Государственной Думы в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым Руководителем Аппарата Государственной Думы по представлению Управления документационного и информационного обеспечения.

В случае необходимости продления или переноса сроков передачи дел в отдел архивных документов Государственной Думы структурные подразделения обращаются в Управление документационного и информационного обеспечения для согласования срока передачи дел.

9.6.2. Электронные дела, подлежащие архивному хранению, передаются в отдел архивных документов Государственной Думы на магнитном носителе в двух экземплярах: оригинал и страховой экземпляр.

При передаче гражданским служащим структурного подразделения, ответственным за подготовку и передачу электронных дел на архивное хранение, составляется акт приема-передачи на бумажном носителе в двух экземплярах (приложение № 72). Акт подписывается гражданским служащим структурного подразделения, ответственным за подготовку и передачу электронных дел на архивное хранение, и гражданским служащим отдела архивных документов Государственной Думы, принимающим электронные дела на архивное хранение.

Страховой экземпляр включается в акт приема-передачи наряду с оригиналом.

9.6.3. Переписка депутатов Государственной Думы, документы, отражающие деятельность депутатов Государственной Думы и не отложившиеся в делах аппаратов фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, по согласованию с депутатами Государственной Думы передаются в отдел архивных документов Государственной Думы помощниками депутатов по работе в Государственной Думе.

9.6.4. Выявленные отделом архивных документов Государственной Думы недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурным подразделением, сдающим документы.

9.6.5. В случае упразднения или реорганизации структурного подразделения служба делопроизводства этого структурного подразделения в период его упразднения или реорганизации группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

другим структурным подразделениям в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения;

в отдел архивных документов Государственной Думы – в случае ликвидации функций структурного подразделения.

Передача осуществляется по акту приема-передачи дел, подписывается представителями передающей и принимающей сторон (приложение № 63).

9.6.6. При работе с полученными в отделе архивных документов Государственной Думы делами запрещается делать на документах какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расшивать дела постоянного хранения.

## **§ 9.7. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении**

9.7.1. Работа по использованию документов, находящихся на архивном хранении, осуществляется в соответствии с Порядком выдачи дел во временное пользование и копий документов, находящихся на архивном хранении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Порядком работы пользователей информацией в читальном зале отдела архивных документов Государственной Думы Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, согласовываемыми Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и утверждаемыми Руководителем Аппарата Государственной Думы.

9.7.2. Основными формами использования документов, находящихся на архивном хранении, являются:

исполнение запросов депутатов Государственной Думы, их помощников по работе в Государственной Думе, гражданских служащих Аппарата Государственной Думы 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 (гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), общественным объединениям, государственным органам, органам местного самоуправления) информации о деятельности Государственной Думы в форме выдачи документов для изучения в читальном зале отдела архивных документов, информационных справок и копий документов.

9.7.3. Дела, находящиеся на архивном хранении, могут быть выданы во временное пользование депутату Государственной Думы, помощнику депутата по работе в Государственной Думе, гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы на основании письменной заявки – требования на выдачу дел во временное пользование из отдела архивных документов Государственной Думы (далее – требование на выдачу дел) (приложение № 73) при предъявлении служебного удостоверения (для работы в читальном зале отдела архивных документов Государственной Думы или в структурном подразделении).

9.7.4. 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 соответствующего комитета

Государственной Думы, для гражданского служащего структурного подразделения – руководителем структурного подразделения.

Во временное пользование по одному требованию выдается не более пяти дел на срок, не превышающий одного месяца.

9.7.5. При работе с делом пользователь заполняет лист использования дела (приложение № 75).

9.7.6. Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, подписавшие требование на выдачу дел, несут персональную ответственность за сохранность документов.

9.7.7. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях:

плохого физического состояния дела;

наличия ограничений на использование документов, содержащихся в деле;

если содержащиеся в деле документы опубликованы в средствах массовой информации, печатных изданиях Государственной Думы, размещены на официальном сайте Государственной Думы в сети Интернет;

при необходимости выполнения срочных служебных заданий гражданскими служащими отдела архивных документов Государственной Думы;

выдачи дел во временное пользование другим пользователям.

9.7.8. Копии документов, находящихся на архивном хранении, выдаются на основании письменной заявки-требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе архивных документов Государственной Думы (далее – требование на выдачу копий документов) (приложение № 74).

Требование на выдачу копий документов подписывается пользователем с указанием номера служебного удостоверения.

Копии документов заверяются гражданским служащим отдела архивных документов Государственной Думы на оборотной стороне последнего листа в установленном порядке.

Копии документов, запрашиваемые для рассмотрения судебных дел, заверяются полистно в установленном порядке.

9.7.9. Выдача во временное пользование дел с документами, включенными в Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (приложение № 62), ограничена и производится только в случае служебной необходимости по согласованию с начальником отдела архивных документов Государственной Думы.

9.7.10. Личные дела депутатов Государственной Думы, их помощников по работе в Государственной Думе и гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, находящиеся на архивном хранении, выдаются во временное пользование только гражданским служащим Управления государственной службы и кадров.

9.7.11. Лица, прекратившие полномочия депутатов Государственной Думы, замещавшие должности помощников депутатов по работе в Го-

сударственной Думе или должности гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, могут получить копии документов, архивные выписки из своих личных дел, находящихся на архивном хранении, а также архивные справки социально-правового характера по запросу, поступившему в Государственную Думу на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы и зарегистрированному в порядке, установленном Инструкцией.

## **Глава 10. Использование бланков, печатей и штампов**

10.1. В Государственной Думе используются бланки документов установленных настоящей Инструкцией форм и изготовленные типографским способом Управлением делами Государственной Думы.

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

10.2. Образцы (макеты) новых бланков документов структурных подразделений утверждаются распоряжениями Руководителя Аппарата Государственной Думы на основе предложений соответствующих структурных подразделений после предварительного согласования Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

10.3. Бланки депутатов Государственной Думы выдаются депутатам Государственной Думы по их заявкам Управлением делами Государственной Думы (отделом материального и хозяйственного обеспечения) под расписку.

Другие бланки по заявкам структурных подразделений выдаются Управлением делами Государственной Думы.

10.4. Бланки должны быть пронумерованы. Номер бланка печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка.

Бланки, выданные по заявкам структурных подразделений, подлежат учету в структурных подразделениях. Учет бланков, выданных депутатам Государственной Думы, осуществляют их помощники по работе в Государственной Думе.

Бланки должны использоваться строго по назначению. Руководители структурных подразделений контролируют использование бланков структурного подразделения. Ответственность за сохранность бланков несут службы делопроизводства структурных подразделений.

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 не допускается.

Испорченные бланки уничтожаются службой делопроизводства структурного подразделения, ответственного за их выдачу. Факт уничтожения отражается в учетной форме.

10.5. Контроль за соответствием используемых бланков установленным формам возлагается на Управление документационного и информационного обеспечения.

10.6. Гербовая и другие печати в Государственной Думе используются для удостоверения подлинности подписей на документах Государственной Думы или соответствия копий документов Государственной Думы подлинникам.

Порядок использования и хранения гербовой печати Государственной Думы утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы.

10.7. 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 протокольного отдела.

На документах по кадровому составу, доверенностях, подлежащих в соответствии с действующим законодательством 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 документационного и информационного обеспечения с надписью "Для пакетов".

На архивных справках проставляется круглая печать отдела архивных документов Государственной Думы.

На бюллетенях, изготовленных для проведения тайного голосования, при необходимости Счетная комиссия Государственной Думы проставляет печать с надписью "Для бюллетеней".

10.8. 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.

10.9. Изготовление штампов осуществляется Управлением делами Государственной Думы по заявкам структурных подразделений. Контроль за использованием печатей и штампов осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Аппарата Государственной Думы, определяющим порядок изготовления акцидентно-бланочной, полиграфической, иной печатной и штемпельной продукции для обеспечения деятельности Государственной Думы.

Использование печатей и штампов, изготовленных с нарушением установленного порядка, в делопроизводстве Государственной Думы не допускается.

## Глава 11. Справочная работа

11.1. 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;

о прохождении документов во фракции в Государственной Думе, в комитете, комиссии Государственной Думы, структурном подразделении – службами делопроизводства аппаратов соответствующих фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, структурных подразделений;

о поступивших обращениях граждан и других документах, указанных в пункте 2.5.1 Инструкции, и результатах их рассмотрения – отделом по работе с обращениями граждан;

о парламентских запросах и поручениях Государственной Думы – организационным отделом;

о распорядке и порядке 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; о проведении "часа заявлений" – 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 АСОЗД Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы – протокольным отделом;

о распоряжениях Председателя Государственной Думы по кадровым вопросам – Управлением государственной службы и кадров;

о распоряжениях Первого заместителя Председателя Государственной Думы – Управлением государственной службы и кадров;

о распоряжениях 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 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 межгосударственных, межпарламентских и межправительственных нормативных правовых документах государств – участников СНГ; о конституциях (уставах) и законах субъектов Российской Федерации; о ведомственных нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, зарегистрированных Министерством юстиции Российской Федерации); о международных конвенциях (договорах, протоколах, соглашениях), заключенных в рамках Совета Европы, иных актах Совета Европы и решениях Европейского Суда по правам человека – 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, о статистических данных развития России в целом, в разрезе территорий и в разрезе показателей; о статистических данных развития отдельных государств – участников СНГ; о статистике населения Российской Федерации в целом, а также национальных образований Российской Федерации; о законодательстве (конституциях) некоторых иностранных государств; о Своде законов Российской Империи, а также о телефонных и телефаксных справочных данных, о размещении структурных подразделений и сводках информационных агентств – отделом информационных ресурсов Управления документационного и информационного 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;

об органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления (почтовые адреса законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в субъектах Российской Федерации, представительных органов местного самоуправления, административных центров субъектов Российской Федерации, межрегиональных парламентских и экономических ассоциаций; о телефонных справочных данных руководителей законодательных (представительных) органов государственной власти

субъектов Российской Федерации, руководителей исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; руководителей представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации; о днях рождения руководителей законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей исполнительных 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, руководителей органов местного самоуправления административных центров субъектов Российской Федерации; 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;

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 правовых актов, официальных периодических изданиях, а также о наличии в фондах 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 – Парламентской библиотекой.

11.2. Справочная и иная информация по различным вопросам деятельности Государственной Думы размещается также в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

11.3. Данные о результатах голосований и регистраций на пленарных заседаниях Государственной Думы, а также другие данные, полученные с использованием электронной системы подсчета голосов, в порядке, установленном Регламентом Государственной Думы, предоставляются: отделом технологического и технического обеспечения заседаний Государственной Думы Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы (оперативные данные) и отделом



информационных ресурсов Управления документационного и информационного обеспечения (ретроспективные данные).

11.4. Отдел архивных документов Государственной Думы в установленном порядке исполняет запросы депутатов Государственной Думы, помощников депутатов по работе в Государственной Думе, гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, предоставляет информацию о деятельности Государственной Думы пользователям информацией (гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), общественным объединениям, государственным органам, органам местного самоуправления).

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Перечень приложений

- Приложение № 1. Образец бланка "Федеральное Собрание Российской Федерации".
- Приложение № 2. Образец бланка "Федеральный конституционный закон Российской Федерации".
- Приложение № 3. Образец бланка "Федеральный закон Российской Федерации".
- Приложение № 4. Образец бланка "Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".
- Приложение № 5. Образец бланка "Заявление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".
- Приложение № 6. Образец бланка "Обращение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".
- Приложение № 7. Образец бланка "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации".
- Приложение № 8. Образец бланка "Парламентский запрос Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации".
- Приложение № 9. Образец бланка рекомендаций парламентских слушаний.
- Приложение № 10. Образец бланка депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (предназначен для корреспонденции, направляемой за пределы Государственной Думы).
- Приложение № 11. Образец бланка депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации без изображения Государственного герба Российской Федерации (предназначен для переписки внутри Государственной Думы).
- Приложение № 12. Образец бланка Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с продолжным размещением реквизитов.

- Приложение № 13. Образец бланка Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с угловым размещением реквизитов.
- Приложение № 14. Образец бланка распоряжения Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 15. Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 16. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с продольным размещением реквизитов.
- Приложение № 17. Образец бланка Первого заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с угловым размещением реквизитов.
- Приложение № 18. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с продольным размещением реквизитов.
- Приложение № 19. Образец бланка заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с угловым размещением реквизитов.
- Приложение № 20. Образец бланка фракции в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 21. Образец бланка "Фракции в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации" (для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций в Государственной Думе).
- Приложение № 22. Образец бланка комитета, комиссии Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 23. Образец бланка "Комитета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" (для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Государственной Думы).
- Приложение № 24. Образец бланка согласительной комиссии.

- Приложение № 25. Образец бланка специальной комиссии.
- Приложение № 26. Образец бланка Межпарламентской группы Российской Федерации.
- Приложение № 27. Образец бланка для оформления протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы.
- Приложение № 28. Образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы.
- Приложение № 29. Образец бланка для оформления решений фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы.
- Приложение № 30. Образец бланка Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 31. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с продольным размещением реквизитов.
- Приложение № 32. Образец бланка Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с угловым размещением реквизитов.
- Приложение № 33. Образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 34. Образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 35. Образец бланка письма первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 36. Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата – управляющего делами Государственной Думы.

- Приложение № 37. Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы – начальника Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ.
- Приложение № 38. Образец бланка Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 39. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с продольным размещением реквизитов.
- Приложение № 40. Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с угловым размещением реквизитов.
- Приложение № 41. Образец бланка структурного подразделения Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также договорно-правового отдела Финансово-экономического управления и отдела по работе с обращениями граждан (приемная Государственной Думы) Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ с указанием в реквизите "Наименование организации" наименований этих отделов.
- Приложение № 42. Образец бланка Управления делами Государственной Думы.
- Приложение № 43. Образец бланка аппарата комитета, комиссии Государственной Думы.
- Приложение № 44. Образец бланка аппарата фракции в Государственной Думе.
- Приложение № 45. Образец бланка резолюции (поручения).
- Приложение № 46. Образец бланка телеграммы категории "Высшая правительственная".
- Приложение № 47. Образец бланка телеграммы категории "Правительственная".

- Приложение № 48. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в отделе прохождения документов Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.
- Приложение № 49. Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основного раздела). Распечатка электронной регистрационной карточки с данными о прохождении и исполнении документа.
- Приложение № 50. Форма регистрационного штампа.
- Приложение № 51. Образец реестра передачи документа.
- Приложение № 52. Образец конверта для отправки корреспонденции депутата Государственной Думы.
- Приложение № 53. Образец конверта для отправки корреспонденции Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы.
- Приложение № 54. Форма штампа для учета документов и материалов к заседаниям Государственной Думы.
- Приложение № 55. Форма штампа для учета документов и материалов информационно-справочного характера, предназначенных для ознакомления депутатов Государственной Думы.
- Приложение № 56. Форма заказа на машинописные работы.
- Приложение № 57. Форма заказа на копировально-множительные работы.
- Приложение № 58. Форма заявки на звукозапись заседаний.
- Приложение № 59. Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия.
- Приложение № 60. Форма Номенклатуры дел Государственной Думы.
- Приложение № 61. Форма Номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Государственной Думы.
- Приложение № 62. Перечень особо ценных документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
- Приложение № 63. Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Государственной Думы.

- Приложение № 64. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.
- Приложение № 65. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого протоколам заседания экспертной комиссии.
- Приложение № 66. Форма обложки дела согласно номенклатуре дел.
- Приложение № 67. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле.
- Приложение № 68. Форма листа-заместителя документа в деле.
- Приложение № 69. Форма листа с заверительной надписью.
- Приложение № 70. Форма описи дел постоянного хранения.
- Приложение № 71. Форма описи дел временного хранения.
- Приложение № 72. Форма акта приема-передачи магнитных носителей с электронными документами.
- Приложение № 73. Форма требования на выдачу дел во временное пользование из отдела архивных документов Государственной Думы.
- Приложение № 74. Форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в отделе архивных документов Государственной Думы.
- Приложение № 75. Форма листа использования документов.
- Приложение № 76. Форма указателя рассылки.
- Приложение № 77. Примерная форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы.
- Приложение № 78. Бланк заявки на проведение правовой экспертизы проектов распоряжений Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы, а также проектов утверждаемых распоряжениями нормативных правовых актов или иных приложений.





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

---

Примечание. Герб в многоцветном варианте исполнения.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН**

---

Примечание. Герб в многоцветном варианте исполнения.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

---

Примечания:

1. Герб в многоцветном варианте исполнения.
2. Аналогичный бланк (без слов "федеральный закон") применяется также при оформлении кодексов.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

---

Примечание. Герб в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ОБРАЩЕНИЕ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА**

---

Примечания:

1. Герб в многоцветном варианте исполнения.
2. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм).

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

---

(адресат)

**ПАРЛАМЕНТСКИЙ ЗАПРОС**



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265 Тел.

Факс

E-mail

---

**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
парламентских слушаний



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ДЕПУТАТ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      № \_\_\_\_\_

---

Примечания:

1. Герб 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ДЕПУТАТ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

Примечания:

1. На бланке указывается соответствующий созыв Государственной Думы.
2. Бланки изготавливаются форматом А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

Примечания:

1. Герб 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

---

20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

Примечание. Герб в многоцветном варианте исполнения.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      № \_\_\_\_\_

---

Примечание. По данному образцу изготавливается также бланк распоряжения  
Первого заместителя Председателя Государственной Думы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ**  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      № \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО 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  
ПЯТОГО 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265 Тел.

Факс

E-mail

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

---

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

Тел. \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**Ф Р А К Ц И И**  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265 Тел.

Факс

E-mail

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**КОМИТЕТЫ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

STATE DUMA  
OF THE FEDERAL ASSEMBLY  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**МЕЖПАРЛАМЕНТСКАЯ ГРУППА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**INTER-PARLIAMENTARY GROUP  
OF THE RUSSIAN FEDERATION**

ул. Охотный ряд, д. 1, Москва, 103265  
Тел. 692 4170, Факс 692 68 10  
E-mail mpg@duma.gov.ru

Okhotny riad, 1, Moscow, 103265, Russian Federation  
Phone (495) 692 4170, Fax (495) 692 68 10  
E-mail mpg@duma.gov.ru

---

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**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  
ПЯТОГО 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  
ПЯТОГО СОЗЫВА

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 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

---

**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. № \_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ**  
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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. № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

E-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, а также договорно-правового отдела Финансово-экономического управления и отдела по работе с обращениями граждан (приемная Государственной Думы) Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ с указанием в реквизите "Наименование организации" наименований этих отделов.

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 ДЕЛАМ ВЕТЕРАНОВ

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  
ПЯТОГО 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.

<b>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ</b> ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
к № 1.1 – _____
_____ 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

КУДА:  
 Подробн. адрес

КОМУ:

\_\_\_\_\_ 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

КУДА:  
 Подробн. адрес

КОМУ:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес отправителя

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Примечание. Слова "Правительственная телеграмма" печатаются красной краской.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**корреспонденции, не подлежащей регистрации**  
**в отделе прохождения документов Управления документационного**  
**и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы**

1. Обращения граждан и запросы пользователей информацией, адресованные Государственной Думе и ее должностным лицам, а также корреспонденция организаций, не относящаяся к деятельности Государственной Думы (регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан (приемной Государственной Думы) Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ).

2. Письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций с информацией о результатах рассмотрения обращений, направленных им отделом по работе с обращениями граждан (приемной Государственной Думы) (регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан (приемной Государственной Думы) Управления по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ).

3. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

4. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

5. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.

6. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

7. Квитанции, договоры, накладные, сметы.



## Пример заполненной электронной регистрационной карточки (окно основного раздела)

Reg. №: 94484-4    От: 04/10/2004    Экз. №: 1    Доступ: общий

Корреспонденты (1 из 1)  
 Корр.: Институт Соединенных Штатов Америки и Канады  
 Исх. №: 14311/15-2113.2    Дата: 22/09/2004    Подписал: Сулян В.Б. - зэ  
 Прим.: \_\_\_\_\_

Кому: Васильев Ю.В. - Председатель Комитета ГД по бюджету и налогам  
 Содерж.: Аналитический материал "Бюджетные приоритеты республиканцев"  
 Рубр. (0): \_\_\_\_\_    Связки (0): \_\_\_\_\_  
 Прим.: \_\_\_\_\_

Резолюция (0 из 0)  
 Автор: \_\_\_\_\_ от 00/00/0000    План: 00/00/0000    Факт: 00/00/0000  
 Текст: \_\_\_\_\_

Состав: 18л  
 Доставка: \_\_\_\_\_  
 Почт. №: \_\_\_\_\_  
 Сопр. документ (0)  
 Адресаты (1)  
 Журнал передачи  
 Файлы

Центральная картотека    УДФ (экспедиция)

## Распечатка электронной регистрационной карточки с данными о прохождении и исполнении документа

### Входящий

Центральная картотека

Reg. № 94484-4 от 04.10.2004

Группа: Служебные письма и документы –  
4 созыв

Корр.: Институт Соединенных Штатов Америки и Канады № 14311/15-2113.2-245  
от 22.09.2004 (Сулян В.Б. – зам. директора);

Кому: Васильев Ю.В.

Состав: 18л

Краткое содержание: Аналитический материал "Бюджетные приоритеты республиканцев"

Журнал передачи документа: Васильев Ю.В. (ориг.)

Адресаты: Васильев Ю.В. – Председатель Комитета ГД по бюджету и налогам  
(04.10.2004)

**Форма регистрационного штампа**

Государственная Дума    ФС РФ УДИО

Дата: 05.08.2004

Время: 19:56

№ 85905-4;

1.1

**Реестр передачи**  
документа №83362-4 от 24.08.2004

Корреспондент: Аппарат Правительства Российской Федерации  
№ МП-51

Краткое содержание: Материалы к заседанию Правительства  
Российской Федерации

Состав: 2 л.

№ экз.	Кому передано	Примечание	Подпись, дата, время передачи
Ориг.	(1.1) Грызлов Б.В.		

29.03.2004, 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).

Аппарат Государственной Думы  
Управление по организационному  
обеспечению деятельности  
Государственной Думы

**К ЗАСЕДАНИЮ**  
*Государственной Думы*

№ \_\_\_\_\_ 20 г.

Форма штампа для учета документов и материалов к заседаниям  
Государственной Думы

Аппарат Государственной Думы  
Управление по организационному  
обеспечению деятельности  
Государственной Думы

**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 УДИО

**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.





Управление документационного  
и информационного обеспечения  
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 7.3.2 Инструкции заявка должна быть передана в Управление документационного и информационного обеспечения не позднее чем за два дня до мероприятия.

Управление по организационному  
обеспечению деятельности  
Государственной Думы  
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 пунктом 7.4.1 Инструкции заявка должна быть подана в Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы 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
<b>Название раздела</b>					

Начальник Управления  
документационного  
и информационного обеспечения  
Аппарата Государственной Думы

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Виза начальника отдела архивных документов  
Государственной Думы Управления  
документационного и информационного обеспечения  
Аппарата Государственной Думы

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной  
комиссии Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской  
Федерации

Протокол Экспертно-проверочной  
комиссии Государственного архива  
Российской Федерации

от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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 архивных  
документов 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)

сдаст, 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)

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

20\_\_ г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Руководителя Аппарата  
Государственной Думы Федерального  
Собрания Российской Федерации

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

от \_\_\_\_\_ 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 ценно-  
сти 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	Коли- чество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

**ОДОБРЕНО**

Протокол Центральной  
экспертной комиссии  
Государственной Думы

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 номенклатуре дел	Количество дел	Срок хранения по номенклатуре дел	Примечание
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  
архивных документов  
Государственной Думы\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы измельчены и уничтожены.

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Подпись начальника отдела архивных документов 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**

_____	№ 'Г
_____	№ 'ПО
_____	№ 'Ф

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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	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.

ФОНД № 10100  
 ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
 дел временного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
 (название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Сроки хранения 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.



## Акт приема-передачи магнитных носителей с электронными документами

\_\_\_\_\_ сдает, а отдел архивных  
(название структурного подразделения Аппарата Государственной Думы)

документов Государственной Думы Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы принимает на хранение магнитные носители с электронными документами согласно прилагаемому перечню:

№ п/п	Индекс			Экземпляр		Примечание
	Номер описи дел структурного подразделения	Номера дел по сдаточной описи	Год сдачи	Оригинал	Страховой	
1	2	3	4	5	6	7

**Итого** \_\_\_\_\_ **магнитных носителей**  
(цифрами и прописью)

### Передачу произвели:

Должность, фамилия, имя, отчество  
государственного гражданского слу-  
жащего, сдавшего магнитные носи-  
тели

Должность, фамилия, имя, отчество  
государственного гражданского слу-  
жащего, принявшего магнитные но-  
сители

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ФОРМА**

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_  
на выдачу дел во временное пользование  
из отдела архивных документов  
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 архивных документов

Государственной Думы \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дела выданы

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ФОРМА**

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_  
на выдачу копий документов,  
хранящихся в отделе архивных документов  
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 архивных документов

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**                      Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано, ФИО, структурное подразделение	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего 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 Руководителем Аппарата Государственной Думы в правом верхнем углу оформляется гриф утверждения.

Примерная форма

Управление по организационному  
обеспечению деятельности  
Государственной Думы  
(комната № \_\_\_\_\_)

**ЗАЯВКА**  
**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, за подписью полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе или за подписью руководителя структурного подразделения.

\_\_\_\_\_ наименование подразделения-исполнителя

Договорно-правовой отдел  
Финансово-экономического  
управления Аппарата  
Государственной Думы

заявка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_ (САДД)  
ФИО ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел.692-\_\_\_\_-\_\_\_\_; Hi-Com 2-\_\_\_\_-\_\_\_\_

**Заявка на проведение правовой экспертизы проектов распоряжений  
Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата  
Государственной Думы, а также проектов утверждаемых  
распоряжениями нормативных правовых актов или иных приложений**

Направляется для проведения правовой экспертизы проект *распоряжения Председателя Государственной Думы (распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы)* (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

и прилагаемый (прилагаемые) к нему проект (проекты) акта, документа (актов, документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Приложения:

- 1. Проект распоряжения ... на ... л. в ...экз.
- 2. Приложения к проекту распоряжения, являющиеся неотъемлемыми частями акта:
  - 2.1. \_\_\_\_\_ на ... л.
  - 2.2. \_\_\_\_\_ на ... л.
- 3. Другие документы:
  - 3.1. \_\_\_\_\_ на ... л.
  - 3.2. \_\_\_\_\_ на ... л.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

Подписано в печать 22.09.2011 г.  
Формат 60×84/16. Печ. л. 12. Печать офсетная.  
Тираж 1500 экз. Заказ № 280.

Издательство и типография ЗАО "Гриф и К"  
300062, г. Тула, ул. Октябрьская, 81-а.