

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

ПРАВИЛА  
оформления документов  
в Государственной Думе  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

Издание Государственной Думы  
Москва • 2016

УДК 342.52(470)  
ББК 67.400.6  
П68

**Правила оформления документов в Государственной Думе  
П68 Федерального Собрания Российской Федерации.** – М.: Издание  
Государственной Думы, 2016. – 176 с.

УДК342.52(470)  
ББК 67.400.6

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ . . . . .	8
Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ . . . . .	10
§ 2.1. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов . . . . .	10
§ 2.2. Бланки документов . . . . .	34
§ 2.3. Шрифты и интервалы . . . . .	34
§ 2.4. Размеры полей . . . . .	35
§ 2.5. Нумерация страниц . . . . .	36
§ 2.6. Оформление примечаний и сносок в тексте документа . . . . .	36
§ 2.7. Оформление таблиц . . . . .	38
Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ КОНСТИТУЦИОННЫХ ЗАКОНОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ИЛИ УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ . . . . .	40
§ 3.1. Общие требования . . . . .	40

§ 3.2. Особенности оформления законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы . . . . .	43
§ 3.3. Особенности оформления федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы . . . . .	46
Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ . . . . .	47
§ 4.1. Общие требования к оформлению распоряжений . . . . .	47
§ 4.2. Требования к оформлению выписок из распоряжений . . . . .	52
§ 4.3. Оформление приложений к распоряжениям . . . . .	52
Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СТЕНОГРАММ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ . . . . .	57
Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ И ПЕРЕЧНЕЙ ПОРУЧЕНИЙ . . . . .	61
§ 6.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний . . . . .	61
§ 6.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы . . . . .	63
§ 6.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов . . . . .	67

§ 6.4.	Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы . . . . .	68
§ 6.5.	Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний. . . . .	71
§ 6.6.	Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний . . . . .	72
§ 6.7.	Требования к оформлению перечней поручений по итогам заседаний, совещаний . . . . .	73
Глава 7.	ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ФРАКЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ, КОМИТЕТА, КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ . . . . .	75
Глава 8.	ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ . . . . .	78
§ 8.1.	Общие требования к оформлению служебных писем. . . . .	78
§ 8.2.	Особенности оформления документов, направляемых зарубежным адресатам . . . . .	87
Глава 9.	ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ . . . . .	92
Глава 10.	ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И СООБЩЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ . . . . .	97
Глава 11.	ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК . . . . .	100
Глава 12.	НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ . . . . .	101
§ 12.1.	Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований . . . . .	101

§ 12.2. Написание дат . . . . .	104
§ 12.3. Написание чисел . . . . .	105
ПРИЛОЖЕНИЕ к Правилам оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации . . . . .	109
Приложение № 1. Схемы размещения реквизитов законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы . . . . .	110
Приложение № 2. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений и утверждаемых ими документов . . . . .	115
Приложение № 3. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний . . .	127
Приложение № 4. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний, выписки из протокола, перечня поручений . . . . .	131
Приложение № 5. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы . . . . .	141

Приложение № 6. Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем . . . . .	145
Приложение № 7. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления телеграмм . . . . .	168
Приложение № 8. Схема размещения реквизитов и примерный образец оформления телефонограммы . . . . .	173

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы  
по Регламенту и организации  
работы Государственной Думы,

решение

от 16 марта 2016 г. № 122/9

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

от 20 апреля 2016 г. № 78р-1

## **ПРАВИЛА**

### **оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Правила) подготовлены в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Инструкция по работе с документами) и устанавливают единые требования к оформлению документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее соответственно – Государственная Дума, Аппарат Государственной Думы), обязательные для применения всеми лицами, осуществляющими подготовку, оформление и выпуск документов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы.

1.2. Требования к составу реквизитов и форматам представления электронных документов определяются



Порядком организации электронного документооборота в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

1.3. Правила подготовлены на основе федерального законодательства, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", нормативных и методических документов по делопроизводству, международных стандартов в области документирования управленческой деятельности.

1.4. Правила предназначены для унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы, формирования единого официально-делового стиля при подготовке документов.

1.5. Требования к оформлению документов, установленные Правилами, распространяются на документы, создаваемые при помощи прикладных программных средств депутатами Государственной Думы, помощниками депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающими по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору (далее – помощники депутатов Государственной Думы), федеральными государственными гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Аппарате

Государственной Думы (далее – гражданские служащие), и лицами, заключившими гражданско-правовые договоры.

1.6. В приложении к Правилам приведены схемы расположения реквизитов документов, а также примеры оформления отдельных видов документов.

## **Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ<sup>1</sup>**

### **§ 2.1. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов**

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

2.1.2. При подготовке и оформлении документов в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы применяются следующие основные реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;  
наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации: Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;  
наименование органа Государственной Думы<sup>2</sup>, структурного подразделения Аппарата Государственной Думы или должности (на бланке должностного лица);  
справочные данные о Государственной Думе, ее органах, об Аппарате Государственной Думы, о структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы;

---

<sup>1</sup> Правила оформления отдельных видов документов могут выходить за рамки общих требований.

<sup>2</sup> Органы Государственной Думы – Совет Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, комитеты, комиссии Государственной Думы.

наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату документа;  
место составления или издания документа;  
гриф ограничения доступа к документу;  
адресат;  
гриф утверждения документа;  
резолюция;  
заголовок к тексту;  
отметка о контроле;  
текст документа;  
отметка о наличии приложения;  
подпись;  
гриф согласования документа;  
визы согласования документа;  
оттиск печати;  
отметка о заверении копии;  
отметка об исполнителе;  
отметка об исполнении документа и направлении его  
в дело;  
отметка о поступлении документа в Государственную  
Думу (регистрационный штамп).

2.1.3. Состав реквизитов документа может быть различным в зависимости от его вида и содержания.

2.1.4. Документы в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы оформляются на бланках установленных Инструкцией по работе с документами образцов, имеющих определенные состав и порядок расположения реквизитов, или без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

2.1.5. Состав и оформление реквизитов электронных документов должны соответствовать составу

и оформлению реквизитов документов на бумажном носителе.

2.1.6. *Государственный герб Российской Федерации* воспроизводится в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

2.1.7. *Справочные данные о Государственной Думе, ее органах, об Аппарате Государственной Думы, о структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы* содержат почтовый адрес, номер телефона и другие сведения: номер факса, код телекса, адрес электронной почты.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи): название улицы, номер дома, название города, почтовый индекс.

2.1.8. *Наименование вида документа* печатается по центру текстового поля документа прописными буквами полужирным шрифтом.

Например: **ПРОТОКОЛ**.

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

2.1.9. *Датой документа* является дата подписания или утверждения документа, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дата документа проставляется при подписании или регистрации документа.

Датой документа, подготовленного двумя и более органами Государственной Думы, структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы (далее – структурные подразделения), является наиболее поздняя дата его подписания.

При оформлении рукописных материалов дата ставится рядом с подписью или под ней.

Дата оформляется словесно-цифровым способом (например, 12 января 2015 г. или 12 января 2015 года) или цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например, 12.01.2015).

Если при оформлении даты словесно-цифровым способом в документах (за исключением нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов) и телеграммах день месяца состоит из одной цифры, то перед этой цифрой ставится ноль, например: 01 февраля 2015 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты документа используется в нормативных правовых актах, в организационно-распорядительных документах Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, в документах, содержащих сведения финансового характера.

Цифровой способ оформления даты используется при оформлении виз, резолюций, отметок об исполнении документов.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

На документах, оформленных без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210x297 мм),

дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.1.10. **Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о включении документа в документооборот Государственной Думы или Аппарата Государственной Думы.

В Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы формирование регистрационных номеров документов осуществляется автоматизированным способом при регистрации документа в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

На документах, оформленных без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210x297 мм), регистрационный номер проставляется под датой документа.

2.1.11. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает регистрационный номер и дату документа (поручения), на который (на которое) подготовлен ответ.

Аналогичная ссылка оформляется при направлении документа взамен ранее направленного документа или в дополнение к ранее направленному документу.

На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала ниже даты и регистрационного номера документа.

При оформлении документа без использования бланка на листах бумаги формата А4 (210x297 мм) ссылка на регистрационный номер и дату документа располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля без подчеркивания.

Например:

На № 18571-6 от 20.10.2015

или:

К № 2-18571-6 от 21.10.2015

2.1.12. **Гриф ограничения доступа к документу** свидетельствует об особом характере информации, представленной в документе, и об ограниченном круге лиц, имеющих доступ к документу.

На документах и их проектах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка "Для служебного пользования" ("ДСП") с указанием номера экземпляра. Указанная пометка проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа за пределами текстового поля, на изданиях – в правом верхнем углу обложки и титульного листа издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документу или изданию. Номер экземпляра печатается через 1–1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к пометке.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, телефон и дата печатания документа.

Например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в дело

Исп. Иванов И. И.

8 (495) 692-01-01

30.09.2015

2.1.13. **Адресат** указывается при оформлении служебных писем и должен содержать полную и достоверную информацию о лице или организации, которым адресован документ.

2.1.14. **Гриф утверждения документа** проставляется на документе, утверждаемом должностным лицом (должностными лицами), решением Совета Государственной Думы, организационно-распорядительным документом (распоряжением Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы).

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", напечатанного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа с отступом слева не менее 8,5 см. Справа реквизит ограничивается текстовым полем документа. Составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.



Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Правового управления

Аппарата Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

Дата проставляется после подписания документа.

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

При утверждении документа решением Совета Государственной Думы, распоряжением Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы или первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы в правом верхнем углу первого листа документа располагают гриф утверждения документа, который состоит из согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕНЫ"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, напечатанного строчными буквами. Под наименованием утверждающего документа оставляется место для указания даты утверждения документа и его регистрационного номера.

Составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяются от слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕНЫ") дополнительным интервалом

6 пунктов и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например (при утверждении Правил):

## УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

от 2015 г. №

2.1.15. Указание должностного лица по исполнению документа оформляется в виде **резолюции**, включающей инициалы и фамилию (инициалы и фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату. При необходимости указываются срок исполнения поручения и отметка о контроле.

Резолюция может быть оформлена на бланке (приложение № 47 к Инструкции по работе с документами) или написана непосредственно на документе на свободном от текста месте.

Например:

И. И. Иванову

П. П. Петрову

Прошу рассмотреть представленные предложения и подготовить проект ответа заявителю до 15.06.2015.

<Личная подпись> С. С. Сидоров

05 июня 2015 г.

Если исполнителей поручения несколько, то фамилия ответственного исполнителя указывается в резолюции первой или помечается сокращением "отв."

Составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левой границе реквизита.

2.1.16. **Заголовок к тексту** отражает краткое содержание документа.

Заголовок к тексту оформляется, как правило, ко всем видам документов, за исключением служебных писем небольшого объема (1–2 листа), телеграмм. В документах, оформленных на бланках формата А5 (148×210 мм), заголовок может отсутствовать.

Заголовок располагается над текстом документа, печатается без кавычек через 1 межстрочный интервал и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы по слогам в заголовке не допускаются. Не рекомендуется заканчивать строку многострочного заголовка предлогом или союзом.

Заголовок отделяется от текста документа 2–4 межстрочными интервалами.

Заголовки отдельных видов документов (например, отчета, справки, заключения и других документов) печатаются полужирным шрифтом, выравниваются по центру текстового поля документа, отделяются от наименования вида документа дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

## **ОТЧЕТ**

**отдела прохождения документов и документационного  
обеспечения о работе в I квартале 2015 г.**

или:

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

Заголовок служебного письма печатается от левой границы текстового поля. Максимальная длина строки заголовка не должна превышать 7,3 см.

Например:

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

2.1.17. **Отметка о контроле** проставляется на документах, исполнение которых взято на контроль по поручению должностного лица.

Отметка о контроле проставляется на бланке резолюции к документу или на первом листе документа в правом верхнем углу с помощью штампа либо от руки в виде слова "Контроль" или буквы "К".

2.1.18. **Текст документа** должен обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснование, причины и цели составления документа, и основной части, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

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

Текст документа большого объема (например, устава, положения, инструкции, правил, регламента) может делиться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, пункты и подпункты. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

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

При ссылке в тексте документа на нормативный правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: наименование вида документа, дата его подписания, регистрационный номер и наименование документа.

Например: Федеральный конституционный закон от 10 октября 1995 г. № 2-ФКЗ "О референдуме Российской Федерации".

При ссылке на кодекс Российской Федерации дата его подписания и регистрационный номер не указываются.

При ссылке в тексте документа на утвержденный документ его реквизиты указываются в следующей последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие документа и реквизиты нормативного правового акта или организационно-распорядительного документа, которыми указанный документ вводится в действие.

Например: Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

При печатании текста документа не рекомендуется:  
заканчивать страницу знаком переноса;  
заканчивать строку одиночным союзом или предлогом;  
разбивать по строкам сокращения типа "тыс. руб.", "г. Барнаул", "№ 1", составные части дат, инициалы и фамилию.

В тексте документа буква "ё" не употребляется, за исключением случаев, если необходимо предупредить неверное чтение и понимание слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций, географических названиях), или если надо указать произношение малоизвестного слова.

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

При написании инициалов и фамилии пробел между ними не ставится.

**2.1.19. *Отметка о наличии приложения*** располагается под текстом документа и отделяется от него дополнительным интервалом 6–12 пунктов.

Слово "Приложение" печатается без кавычек с прописной буквы от левой границы текстового поля и подчеркивается. После него ставится двоеточие и указываются наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. Наименование приложения длиной более одной строки печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

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

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

В случае, если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Наименование последующего приложения отделяется от наименования предыдущего приложения дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

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

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Например:

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

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

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

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

Приложение: письмо Росархива от 20 мая 2015 г. № 02-6/184 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

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

### ОПИСЬ

приложений к письму № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1			

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

При этом в сопроводительном письме делается отметка:

Приложение: по описи.



2.1.20. **Подпись** состоит из наименования должности лица, подписавшего документ (полного, если документ оформлен без использования бланка, и сокращенного, если документ оформлен на бланке), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии).

На бланках должностных лиц при оформлении данного реквизита наименование должности этих лиц не указывается.

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, печатается через 3–4 межстрочных интервала от предыдущего реквизита. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не ставится.

При оформлении документа не допускается отделять подпись от текста документа и переносить ее на следующий лист, вместе с подписью на следующий лист документа должны быть перенесены 2–4 строки текста.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки не должна превышать 8,5 см. Переносы по слогам не допускаются.

При оформлении федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, наименование должности выравнивается по центру относительно самой длинной строки в наименовании должности.

Например (при оформлении постановлений Государственной Думы):

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

При оформлении служебных писем наименование должности выравнивается по левому краю.

Например (без бланка):

Начальник Правового  
управления Аппарата  
Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей замещаемой должности. Наименования должностей разделяются 2 межстрочными интервалами.

Если документ подписывается несколькими лицами, замещающими равные должности, их подписи располагаются на одном уровне. Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей.

Например:

Начальник Начальник  
Правового управления Экономического управления  
Аппарата Государственной Думы Аппарата Государственной Думы  
<Личная подпись> <Инициалы, <Личная подпись> <Инициалы,  
фамилия> фамилия>

В документе, составленном комиссией или рабочей группой, указывают не должности лиц, подписывающих

документ, а их обязанности в соответствии с распределением в составе комиссии или рабочей группы.

Например:

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

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

Исполняющий обязанности Руководителя Аппарата Государственной Думы	<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>
--	--------------------------------------

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

2.1.21. **Гриф согласования документа** выражает согласие органа Государственной Думы, должностного лица с содержанием проекта документа.

При согласовании проекта документа органом Государственной Думы или должностным лицом гриф согласования документа располагается в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне с грифом утверждения документа.

Гриф согласования документа печатается через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизита отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов

и выравниваются по левому краю. Максимальная длина строки не должна превышать 8 см.

При согласовании проекта документа органом Государственной Думы гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАН" ("СОГЛАСОВАНА", "СОГЛАСОВАНЫ" или "СОГЛАСОВАНО"), напечатанного прописными буквами без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием согласовываемого проекта документа, наименования согласовывающего органа Государственной Думы в творительном падеже, даты и регистрационного номера документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием проекта документа.

Например (при согласовании проекта Правил):

## СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы  
по Регламенту и организации  
работы Государственной Думы,  
решение от 2015 г. №

При согласовании проекта документа должностным лицом гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, согласовывающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

## СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Руководителя  
Аппарата Государственной Думы  
<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>  
<Дата>

При согласовании проекта документа с другими государственными органами или организациями гриф согласования документа располагается в нижней части проекта документа под текстом, а при наличии подписи – под ней и состоит из слова "Согласовано", наименования должности лица, согласовывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования и печатается от левой границы текстового поля на 3 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Согласование может осуществляться решением коллегиального органа и оформляться протоколом.

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

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

2.1.22. **Визы согласования документа** удостоверяют согласие должностных лиц с содержанием проекта документа.

Виза согласования документа включает личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Расшифровка подписи и проставление даты подписания могут осуществляться с использованием штампов. При подготовке проекта документа совместно с другими государственными органами или организациями указывается наименование должности визирующего.

Например:

Начальник отдела формирования

Архива Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

При согласовании проекта документа, подлежащего после утверждения передаче на архивное хранение (например, постановления, распоряжения, регламента, положения, инструкции, правил, порядка, штатного расписания), визы согласования документа проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа.

Визирование проекта организационно-распорядительного документа осуществляется в порядке, установленном § 4.6 Инструкции по работе с документами.

При согласовании проекта документа, подлинник которого будет направлен в другие структурные подразделения или организации, визы согласования документа проставляются на помещаемой в дело копии документа на лицевой стороне последнего листа ниже реквизита "Подпись".

При наличии замечаний к проекту документа виза согласования документа оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела формирования  
Архива Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прикладываются к проекту документа.

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

Например:

Лист согласования прилагается.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

Лист согласования оформляется по следующей форме:

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

<Наименование

должности>

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

<Наименование

должности>

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

<Наименование

должности>

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

<Наименование

должности>

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>

2.1.23. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документе в соответствии с его полномочиями. Печать ставится на документе в случае, предусмотренном законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

2.1.24. **Отметка о заверении копии** проставляется на копии документа (выписки из документа), полностью

воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или их часть.

Отметка о заверении копии размещается на свободном месте ниже подписи и включает слово "Верно" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

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

Например:

Верно

Консультант <Наименование  
структурного подразделения>

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Дата>                      <Печать>

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

2.1.25. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе обязательна на служебных письмах и печатается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля, размер шрифта – 8 пунктов.



Например:

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-02-02

Допускается печатать отметку об исполнителе на оборотной стороне последнего листа документа и указывать вместо имени и отчества исполнителя его инициалы, а также адрес его электронной почты.

Например:

Иванов И. И.  
8 (495) 692-02-02; эл. почта: ivanov@duma.gov.ru

**2.1.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает слова "В дело" (без кавычек), номер дела, в котором будет храниться документ, личную подпись гражданского служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату.

Реквизит располагается в правом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа на свободном от текста месте. При необходимости указанная отметка может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

Например:

В дело 1.3–17.  
<Личная подпись><Инициалы, фамилия>  
<Дата>

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

2.1.27. **Отметка о поступлении документа в Государственную Думу** проставляется в виде регистрационного штампа, содержащего регистрационный номер документа, дату поступления документа в Государственную Думу и индекс структурного подразделения – адресата.

## **§ 2.2. Бланки документов**

2.2.1. Документы в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы оформляются на бланках установленных образцов, имеющих определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Бланки изготавливаются типографским способом с использованием бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) и А6 (105×148 мм). В отдельных, специально оговариваемых случаях используются также бланки формата А3 (420×297 мм).

2.2.2. Для оформления сопроводительных писем, а также заявок на отдельные виды услуг могут использоваться бланки с трафаретными (заранее напечатанными) частями текста.

2.2.3. Для электронных документов используются электронные бланки, которые создаются на основе образцов бланков документов на бумажном носителе, представленных в Инструкции по работе с документами.

## **§ 2.3. Шрифты и интервалы**

2.3.1. Документы, подготавливаемые в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Word для Windows обычным начертанием шрифта Times New Roman.

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, постановления Государственной Думы и документы, принятые или утвержденные постановлениями Государственной Думы, печатаются шрифтом размера 14 пунктов через 2 межстрочных интервала.

Распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы (далее – распоряжения) печатаются шрифтом размера 14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала.

Служебные письма печатаются шрифтом размера 13–14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала (реквизиты "Адресат" и "Подпись" – через 1 межстрочный интервал), таблицы – шрифтом размера 10–12 пунктов через 1 межстрочный интервал.

Тексты рукописей печатных и электронных изданий печатаются шрифтом размера 14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала.

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

## **§ 2.4. Размеры полей**

2.4.1. Для оформления федерального конституционного закона, федерального закона, постановления Государственной Думы и документа, принятого или утвержденного постановлением Государственной Думы, устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 2,5 см;

правое – 2,5 см;

верхнее – 2,5 см;  
нижнее – не менее 3,0 см.

2.4.2. Для оформления других документов как на бланке, так и без использования бланка устанавливаются следующие размеры полей:

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

При двусторонней печати обратная сторона листа документа должна иметь поля:

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

## **§ 2.5. Нумерация страниц**

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

## **§ 2.6. Оформление примечаний и сносок в тексте документа**

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

2.6.2. Примечание состоит из слова "Примечание" (без кавычек) и текста примечания. Примечание помещается после текста документа, печатается с абзаца с прописной буквы через 1 межстрочный интервал шрифтом размера 9–10 пунктов.

2.6.3. Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка, а если примечаний несколько – двоеточие. Если примечаний несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Составные части примечания отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

Примечание. В электронной версии документа шрифтовые выделения отсутствуют.

или:

Примечания:

1. Изображение на бланке Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

2. Бланки изготавливаются форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм) и могут печататься как с реквизитами "Дата документа" и "Регистрационный номер документа", так и без них.

2.6.4. При оформлении примечаний в федеральных конституционных законах, федеральных законах и постановлениях Государственной Думы слово "**Примечание**" печатается с прописной буквы без кавычек полужирным шрифтом.

При внесении изменений в федеральный конституционный закон или федеральный закон слово "Примечание" печатается аналогично тому, как оно оформлено в данном федеральном конституционном законе или федеральном законе.

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

Сноска печатается с абзаца в конце соответствующего листа и отделяется от основного текста документа линией.

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

Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту документа.

Знак сноски печатается с использованием формата шрифта "верхний индекс". После знака сноски через пробел печатается ее текст с прописной буквы через 1 межстрочный интервал шрифтом размера 9–10 пунктов. В конце текста сноски ставится точка. На одном листе не рекомендуется размещать более трех сносок.

2.6.6. При наличии в документе примечания и сноски сначала печатается примечание, потом сноска.

## **§ 2.7. Оформление таблиц**

2.7.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц определены в разделе 4.5 ГОСТ 1.5-2001 "Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению".

2.7.2. Если таблиц несколько, они нумеруются. Точка после номера таблицы не ставится.

2.7.3. Заголовки граф даются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе, в них допускается использование стандартных сокращений слов.

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

Например:

Районы	2011–2013 гг.		2014–2016 гг.	
	Число школ	Число учащихся	Число школ	Число учащихся

Районы	Распределение товарооборота	
	на государственную торговлю	на частную торговлю

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

2.7.4. Если таблица печатается более чем на одном листе, заголовки граф таблицы полностью повторяются на каждом листе.

2.7.5. Таблица размещается либо сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующего листа, либо в приложении к документу.

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

### **Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ КОНСТИТУЦИОННЫХ ЗАКОНОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ИЛИ УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

#### **§ 3.1. Общие требования**

3.1.1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы (далее также – законы), постановления Государственной Думы и документы, принятые или утвержденные постановлениями Государственной Думы, печатаются шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

3.1.2. Размеры полей при оформлении закона, постановления Государственной Думы и документа, принятого или утвержденного постановлением Государственной Думы, устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.1 Правил.

3.1.3. При подготовке и оформлении закона, постановления Государственной Думы применяются следующие основные реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;  
официальное наименование государства (при оформлении закона) или наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации с указанием соответствующего созыва (при оформлении постановления Государственной Думы);



наименование вида документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
подпись;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
место составления или издания документа;  
оттиск печати (проставляется на рассылаемых копиях).

3.1.4. *Наименование вида документа* "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН", "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН", "ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Слова "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" и "ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ" располагаются в две строки.

3.1.5. *Заголовок к тексту* закона, постановления Государственной Думы отделяется от наименования вида документа 4 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.1.6. *Текст* постановления Государственной Думы и *текст* документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, отделяются от заголовка к тексту 4 межстрочными интервалами.

3.1.7. *Текст* закона, постановления Государственной Думы и *текст* документов, принятых или утвержденных постановлением Государственной Думы, печатаются через 2 межстрочных интервала с выравниванием по ширине текстового поля.

3.1.8. *Текст* закона оформляется в соответствии с правилами, изложенными в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов,

рекомендованных Советом Государственной Думы, и в Методических рекомендациях по лингвистической экспертизе законопроектов.

3.1.9. **Текст** постановления Государственной Думы подразделяется на две части: преамбулу (вводную часть) и постановляющую (резолютивную) часть.

Преамбула завершается словом "**п о с т а н о в л я е т :**", которое печатается разреженным полужирным шрифтом с интервалом между буквами 3 пункта. Преамбула отделяется от постановляющей (резолютивной) части 3 межстрочными интервалами.

Постановляющая (резолютивная) часть может содержать пункты, подпункты, абзацы. Пункты имеют единую (сквозную) для всего текста нумерацию, которая проставляется арабскими цифрами с точкой. Пункты содержат подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой: 1), 2), 3) и так далее.

3.1.10. Законы могут иметь **приложения**, содержащие перечни, таблицы, образцы бланков, схемы и тому подобное.

Если к закону имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами, при этом знак номера не ставится. При ссылках на приложения в тексте закона знак номера также не ставится.

3.1.11. Постановления Государственной Думы могут иметь **приложения**, содержащие положения, планы, программы, перечни, списки составов делегаций, комитетов, комиссий, рабочих групп или другие документы.

Если к постановлению Государственной Думы имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами, при этом знак номера не ставится. При ссылках на приложения в тексте постановления Государственной Думы знак номера также не ставится.

В правом верхнем углу первого листа приложения с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал печатаются слова "Приложение (номер приложения)", под ними – "к постановлению Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации". Далее оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера постановления Государственной Думы. Составные части печатаются через 1 межстрочный интервал и отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

Приложение 1  
к постановлению  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
от №

3.1.12. Образцы оформления законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, представлены в Сборнике образцов документов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

### **§ 3.2. Особенности оформления законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы**

3.2.1. При внесении в Государственную Думу законопроекта, проекта постановления Государственной

Думы в правом верхнем углу первого листа через 1 межстрочный интервал печатаются слово "Вносится" и наименование субъекта (субъектов) права законодательной инициативы, внесшего (внесших) законопроект, или инициатора (инициаторов) внесения проекта постановления Государственной Думы (в творительном падеже), ниже располагается слово "Проект". Составные части реквизита выравниваются по левой границе. Максимальная длина строки не должна превышать 8,5 см.

3.2.2. После регистрации законопроекта, проекта постановления Государственной Думы в Управлении информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы в правом верхнем углу первого листа после слова "Проект" проставляется регистрационный номер.

Например:

Вносится депутатом  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
И. И. Ивановым

Проект № 335460-6

3.2.3. При внесении законопроекта на рассмотрение Государственной Думы во втором или в третьем чтении сведения о субъекте (субъектах) права законодательной инициативы, внесшем (внесших) законопроект, не приводятся. После слова "Проект" и номера законопроекта через 1 межстрочный интервал с выравниванием по левой границе печатаются слова "во втором чтении" или "в третьем чтении".

Например:

Проект № 335460-6  
во втором чтении

3.2.4. Бланки при оформлении законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы не используются.

3.2.5. **Подпись** печатается после текста законопроекта или проекта постановления Государственной Думы, включает соответственно слова "Президент Российской Федерации" или "Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", которые отделяются от последней строки текста 4 межстрочными интервалами.

Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал и выравниваются по центру относительно этих строк.

Слова "Председатель Государственной Думы", "Федерального Собрания" и "Российской Федерации" печатаются в три строки через 1 межстрочный интервал и выравниваются по центру относительно этих строк.

На законопроекте, подготовленном к рассмотрению в первом или во втором чтении, проекте постановления Государственной Думы расшифровка подписи не печатается.

На законопроекте, подготовленном к рассмотрению в третьем чтении, указывается расшифровка подписи Президента Российской Федерации, при этом пробел между первой буквой имени с точкой и фамилией не ставится.

Расстояние от подписи до нижней границы текстового поля должно быть не менее 7 межстрочных интервалов для указания впоследствии места подписания документа, даты и регистрационного номера документа.

### **§ 3.3. Особенности оформления федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы**

3.3.1. Одобренные Государственной Думой федеральные конституционные законы, принятые Государственной Думой федеральные законы, постановления Государственной Думы и документы, принятые или утвержденные постановлениями Государственной Думы, оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях № 2–7 к Инструкции по работе с документами.

3.3.2. При оформлении одобренного федерального конституционного закона или принятого федерального закона на соответствующем бланке через 4 межстрочных интервала от заголовка к тексту от левой границы текстового поля печатаются слова "Одобен Государственной Думой" или "Принят Государственной Думой". На этой же строке на расстоянии 10 см от левой границы текстового поля указывается дата одобрения или принятия.

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

3.3.3. При оформлении на бланке постановления Государственной Думы указывается расшифровка подписи Председателя Государственной Думы, при этом пробел между инициалами и фамилией не ставится.

Расстояние от подписи до нижней границы текстового поля должно быть не менее 7 межстрочных интервалов

для указания впоследствии места принятия документа, даты и регистрационного номера документа.

3.3.4. Схемы расположения реквизитов законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, представлены в приложении № 1.

## **Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

### **§ 4.1. Общие требования к оформлению распоряжений**

4.1.1. Распоряжения печатаются на бланках установленной формы (приложения № 14 и 35 к Инструкции по работе с документами) с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов через 1,5 межстрочных интервала.

При необходимости размещения текста распоряжения на одной странице допускается использование шрифта размера 13 пунктов.

4.1.2. Размеры полей при оформлении распоряжения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

При печатании первого листа распоряжения на бланке верхняя граница текстового поля определяется границами бланка.

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

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации (на бланке распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы

или заместителя Председателя Государственной Думы с указанием соответствующего созыва);

наименование вида документа;

дата распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

заголовок к тексту распоряжения;

текст распоряжения;

подпись;

визы согласования проекта распоряжения;

оттиск печати (проставляется на рассылаемых копиях распоряжения).

4.1.4. **Дата** распоряжения проставляется после его подписания при регистрации и оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 15 мая 2015 г.

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

4.1.5. **Регистрационный номер** распоряжения проставляется на распоряжении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

При печатании на бланке регистрационного номера распоряжения Председателя Государственной Думы, подписанного Председателем Государственной Думы, к порядковому номеру распоряжения добавляется буквенно-цифровой индекс, состоящий из буквы "р" и цифры "1", соединенных дефисом.

Например: № 137р-1

В распоряжениях, подписанных исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы, в буквенно-цифровом индексе вместо цифры "1" ставится цифра "2".



Например: № 157р-2

Регистрационный номер распоряжения Председателя Государственной Думы по личному составу состоит из порядкового номера и букв "лс".

Например: № 132лс

Регистрационный номер распоряжения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы о командировании депутатов Государственной Думы включает порядковый номер и буквенный индекс "д".

Например: № 12д

При печатании регистрационного номера распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности перед порядковым номером распоряжения проставляется цифра "2", соединенная с порядковым номером дефисом.

Например: № 2-132

Регистрационный номер распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по личному составу включает последовательно расположенные цифру "2", дефис, порядковый номер и буквенный индекс "ЛС" – для распоряжений со сроком хранения 75 лет или "лс" – для распоряжений со сроком хранения 5 лет.

Например: № 2-895ЛС, № 2-2567лс

При печатании регистрационного номера распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы о командировании помощников депутатов Государственной Думы или гражданских служащих к порядковому номеру добавляется соответственно буквенный индекс "п" или "с".

Например: № 41п, № 35с

Регистрационный номер распоряжения первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы по основной деятельности включает последовательно расположенные цифры "2.01", дефис, порядковый номер.

Например: № 2.01-32

4.1.6. **Заголовок к тексту** распоряжения печатается на 3 межстрочных интервала ниже даты и регистрационного номера распоряжения по центру текстового поля полужирным шрифтом с прописной буквы в предложном падеже и отвечает на вопрос "о ком?" или "о чем?".

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

В отдельных распоряжениях заголовок к тексту может отсутствовать.

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

Текст распоряжения состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части. В преамбуле указываются основание и цель составления распоряжения, в конце преамбулы ставится двоеточие; в распорядительной части содержатся положения нормативного характера и (или) формулируются поручения. Распорядительная часть распоряжения может делиться на пункты без заголовков, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В отдельных случаях, если содержание распоряжения не требует разъяснения целей, задач, фактов, событий и мотивов, послуживших основанием для его принятия, текст распоряжения может состоять только из распорядительной части.

При наличии приложения к распоряжению в тексте распоряжения обязательно дается ссылка на приложение.

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

4.1.8. **Подпись** отделяется от текста распоряжения 3 межстрочными интервалами и включает личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию). Инициалы располагаются перед фамилией без пробела. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля.

В распоряжении Председателя Государственной Думы, подписанном исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы, подпись дополняется словами "Исполняющий обязанности Председателя Государственной Думы", аналогично оформляются распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы и первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

4.1.9. **Визы согласования** проекта распоряжения проставляются в порядке, установленном § 4.6 Инструкции по работе с документами и пунктом 2.1.22 Правил.

4.1.10. **Оттиск печати** проставляется на копиях зарегистрированного распоряжения перед их рассылкой.

Рассылаемые копии распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности заверяются печатью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы Управления организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Государственной Думы (далее – отдел оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы).

Рассылаемые копии распоряжений Председателя Государственной Думы по кадровому составу, по вопросам гражданской службы и противодействия коррупции (далее – распоряжения по кадровым

вопросам), о структуре и штатном расписании Аппарата Государственной Думы, а также копии распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы заверяются печатью Управления государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы (далее – Управление государственной службы и кадров).

4.1.11. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений и утверждаемых ими документов приведены в приложении № 2.

## **§ 4.2. Требования к оформлению выписок из распоряжений**

4.2.1. Выписки из распоряжений оформляются на бланках (приложения № 15 и 36 к Инструкции по работе с документами).

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

4.2.3. Выписки из распоряжений заверяются печатью Управления государственной службы и кадров, за исключением выписок из распоряжений Председателя Государственной Думы по основной деятельности, которые заверяются печатью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы.

## **§ 4.3. Оформление приложений к распоряжениям**

4.3.1. В качестве приложения к распоряжению могут оформляться положение, регламент, инструкция, правила, порядок, план, программа, структура, рекомендации, состав, перечень и другие виды документов, а также

вносимые в них изменения. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте распоряжения.

4.3.2. Приложение к проекту распоряжения оформляется на листе бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

В исключительных случаях может использоваться шрифт размера 13 пунктов, а при оформлении таблиц, графиков, диаграмм или схем – шрифт размера 10–12 пунктов.

Размеры полей при оформлении приложений к проекту распоряжения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

4.3.3. Если в тексте распоряжения дается ссылка "согласно приложению", то в правом верхнем углу первого листа приложения печатаются слова "Приложение № (номер приложения)" (без кавычек), под ними слова "к распоряжению Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Первого заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заместителя Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)", под ними оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера распоряжения.

Реквизит печатается с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизита выравниваются по левому краю и отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

Приложение № 1  
к распоряжению Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
от 2015 г. №

4.3.4. При наличии в распоряжении приложений и в тексте распоряжения формулировки "Утвердить" в правом верхнем углу первого листа приложения располагают гриф утверждения документа, который оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.14 Правил.

4.3.5. В отдельных случаях при утверждении распоряжением нескольких документов, имеющих одинаковый заголовок (например, при утверждении должностных регламентов), в тексте распоряжения в круглых скобках указываются слово "Приложения" и первый и последний порядковые номера приложений, а в правом верхнем углу первого листа каждого приложения над грифом утверждения печатаются слова "Приложение № (порядковый номер приложения)".

Например (при утверждении должностных регламентов гражданских служащих):

## Приложение № 1

### УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя  
Аппарата Государственной  
Думы Федерального Собрания  
Российской Федерации

от 2015 г. №

4.3.6. При наличии в документе, утверждаемом распоряжением, приложений, имеющих отдельную нумерацию листов, в правом верхнем углу первого листа приложения печатаются слова "Приложение № (номер приложения)", под ними строчными буквами через 1 межстрочный интервал печатаются слова "к (наименование документа, утверждаемого распоряжением)". Составные части реквизита выравниваются по левому краю и отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например (при утверждении Порядка):

### Приложение № 1

к Порядку внутренней рассылки  
организационно-распорядительных  
документов и информационно-  
справочных документов и материалов  
в Государственной Думе  
Федерального Собрания Российской  
Федерации и в Аппарате  
Государственной Думы Федерального  
Собрания Российской Федерации

4.3.7. В случае согласования органом Государственной Думы или должностным лицом документа, утверждаемого распоряжением, гриф согласования располагается в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне с грифом утверждения документа и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.21 Правил.

4.3.8. Заголовок к тексту приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом и отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения, согласования) не менее чем 3 межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами ("**ПОЛОЖЕНИЕ**", "**СПИСОК**", "**ПРАВИЛА**" и так далее). Остальная часть заголовка отделяется от наименования вида документа дополнительным интервалом 6 пунктов и печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в § 2.7 Правил.

4.3.10. Каждое приложение, утверждаемое распоряжением, имеет отдельную нумерацию листов, которая оформляется в соответствии с требованиями § 2.5 Правил.



4.3.11. Визы на приложениях к распоряжениям оформляются так же, как и на проектах распоряжений, в соответствии с § 4.6 Инструкции по работе с документами и пунктом 2.1.22 Правил.

## **Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СТЕНОГРАММ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ**

5.1. Документирование заседания, совещания подразумевает фиксацию процесса обсуждения вопросов, включенных в повестку дня.

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

5.2. Стенограммы заседаний, совещаний оформляются с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

Ширина полей при оформлении стенограммы устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

5.3. При оформлении стенограмм применяются следующие основные реквизиты:

- наименование вида документа;
- наименование вида мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- дата и время начала мероприятия;
- сведения о председательствующем на мероприятии;
- текст стенограммы;
- виза.

5.4. *Наименование вида документа* ("СТЕНОГРАММА") печатается прописными буквами разреженным полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля стенограммы с отступом 3–4 межстрочных интервала от верхней границы текстового поля первого листа документа. Интервал между буквами составляет 3 пункта.

5.5. *Наименование вида мероприятия* печатается полужирным шрифтом ниже наименования вида документа на 2–3 межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля. Наименование вида мероприятия согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже.

Например:

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

5.6. *Место проведения мероприятия* указывается на 2–3 межстрочных интервала ниже наименования вида мероприятия и печатается полужирным шрифтом.

Реквизит может состоять из названия города, организации, а также рабочего помещения (если помещение имеет название в виде имени собственного), где проводится заседание или совещание. После каждого названия ставится точка.

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

Например:

**Здание Государственной Думы. Большой зал.**

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

Например:

### **Малый зал**

**5.7. Дата и время начала мероприятия** печатаются полужирным шрифтом и оформляются словесно-цифровым способом.

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

Например:

**12 марта 2015 г. 10 часов**

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

Например:

### **Малый зал**

**14 марта 2015 г. 12 часов**

**5.8. Сведения о председательствующем на мероприятии** отделяются от даты и времени начала мероприятия 2 межстрочными интервалами, печатаются по центру текстового поля стенограммы полужирным

шрифтом без точки после реквизита и состоят из слова "Председательствует", наименования должности председательствующего, его инициалов и фамилии.

Например:

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

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

Например:

**СТЕНОГРАММА  
совещания Председателя Государственной Думы  
<Инициалы, фамилия>  
с представителями федеральных органов  
законодательной власти  
Здание Государственной Думы. Малый зал.  
10 апреля 2015 г. 10 часов**

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

Текст стенограмм заседаний Государственной Думы и Совета Государственной Думы, парламентских слушаний печатается через 2 межстрочных интервала,

текст стенограмм других заседаний, совещаний – через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Стенограмму визирует руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, или по его поручению гражданский служащий указанного структурного подразделения.

5.11. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний приведены в приложении № 3.

## **Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ И ПЕРЕЧНЕЙ ПОРУЧЕНИЙ**

### **§ 6.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний**

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

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

Существует два основных вида протоколов:

краткие, в которых опускается процесс обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения;

полные, в которых фиксируется содержание выступлений, включая содержание вопросов, заданных докладчикам.

6.1.2. Протоколы печатаются на бланках установленной формы или без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

Текст протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Размеры полей при оформлении протокола устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

6.1.3. К оформлению протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения деятельности Государственной Думы положения настоящего параграфа применяются в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положению о закупках в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

6.1.4. При оформлении протоколов применяются следующие реквизиты:

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации с указанием соответствующего созыва;

наименование вида документа;

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

регистрационный номер протокола;  
место проведения мероприятия;  
дата протокола;  
текст протокола;  
подпись;  
отметка о наличии приложения.

6.1.5. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний приведены в приложении № 4.

## **§ 6.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы**

6.2.1. Протокол заседания фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы печатается на бланке, образец которого приведен в приложении № 27 к Инструкции по работе с документами.

6.2.2. **Регистрационный номер** протокола (порядковый номер в пределах созыва Государственной Думы) проставляется в соответствии с расположением реквизита на бланке и оформляется арабскими цифрами.

6.2.3. **Дата** протокола проставляется в соответствии с расположением реквизита на бланке словесно-цифровым способом. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжается более одного дня, через тире указываются даты начала и окончания заседания.

6.2.4. **Текст** протокола состоит из двух частей: вводной части, в которой последовательно сверху вниз указаны инициалы и фамилия председательствовавшего,

инициалы и фамилии присутствовавших лиц и повестка дня;

основной части, в которой фиксируется ход заседания.

6.2.5. Вводная часть оформляется в следующем порядке.

Слово "**Председательствовал**" ("**Председательствовали**") печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным шрифтом на 2–3 межстрочных интервала ниже даты протокола. Далее через двоеточие указываются инициалы и фамилия (инициалы и фамилии) лица (лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании.

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

Ниже печатается слово "**Присутствовали**", и через двоеточие начиная со следующей строки указываются должности присутствовавших лиц, справа от должностей в алфавитном порядке инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово "**Присутствовали**" печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным шрифтом.

Список лиц, присутствовавших на заседании, выравнивается по левой границе текстового поля.

При подготовке протоколов заседаний перечисление присутствовавших лиц оформляется в следующей последовательности: члены фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы), приглашенные лица, гражданские служащие аппарата фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии Государственной Думы).



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

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

Слова "**ПОВЕСТКА ДНЯ**" печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом.

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

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

6.2.6. Текст основной части протокола состоит из пунктов, соответствующих пунктам повестки дня и пронумерованных арабскими цифрами с точкой. Содержание пунктов излагают от третьего лица множественного числа ("**СЛУШАЛИ**", "**ВЫСТУПИЛИ**", "**РЕШИЛИ**").

Слово "**СЛУШАЛИ**" печатается от левой границы текстового поля протокола прописными буквами без

кавычек полужирным шрифтом после номера вопроса повестки дня, оформленного арабскими цифрами с точкой.

Далее через двоеточие с абзаца указываются:

формулировка вопроса (с прописной буквы);

инициатор внесения вопроса;

инициалы и фамилия докладчика (инициалы и фамилии содокладчиков);

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

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

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

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

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

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

Слово "**РЕШИЛИ**" печатается от левой границы текстового поля протокола прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом. Далее через двоеточие с прописной буквы следует изложение решения. После изложения решения допускается указывать результаты голосования по данному вопросу. Если решение по вопросу

повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Особое мнение по принятому решению оформляется после соответствующего протокольного решения.

Текст решения по каждому вопросу излагается с использованием глаголов в повелительном наклонении (например, "возложить", "поручить", "организовать" и так далее).

**6.2.7. Подпись** включает наименование должности, личную подпись председательствовавшего на заседании и расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Наименование должности председательствовавшего печатается от левой границы текстового поля протокола с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки не должна превышать 8 см. Инициалы и фамилия председательствовавшего на заседании выравниваются по правой границе текстового поля.

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

### **§ 6.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов**

**6.3.1.** Протоколы совместных заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях № 21 и 23 к Инструкции по работе с документами. В других случаях протоколы совместных заседаний нескольких коллегиальных органов

оформляются без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) с соблюдением состава реквизитов протокола.

6.3.2. Протоколы совместных заседаний имеют составные регистрационные номера, включающие записанные через косую черту порядковые номера протоколов каждого органа, принявшего участие в заседании. После слова "**Председательствовал**" ("**Председательствовали**") указываются инициалы и фамилия (инициалы и фамилии) лица (лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании.

6.3.3. *Подпись* оформляется в соответствии с пунктом 6.2.7 Правил. Если подписей несколько, то они располагаются на одном уровне.

#### **§ 6.4. Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы**

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

6.4.2. Протоколы заседаний, совещаний оформляются в соответствии с пунктом 4.7.1 Инструкции по работе с документами на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

6.4.3. При оформлении протоколов *наименование органа* "**АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ"** печатается сверху по центру текстового поля первого листа протокола прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, размер шрифта – 14 пунктов.

6.4.4. **Наименование вида документа ("ПРОТОКОЛ")** отделяется от наименования органа 2–3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами без кавычек разреженным полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля, размер шрифта – 14 пунктов. Интервал между буквами составляет 3 пункта.

6.4.5. **Наименование вида мероприятия** располагается под наименованием вида документа, отделяется дополнительным интервалом 6 пунктов, печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

**ПРОТОКОЛ № 15**  
**совещания у Руководителя Аппарата Государственной Думы**  
**Федерального Собрания Российской Федерации**

или:

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**заседания рабочей группы по подготовке новой редакции**  
**Инструкции по работе с документами**  
**в Государственной Думе Федерального Собрания**  
**Российской Федерации**

6.4.6. **Регистрационный номер** протокола печатается арабскими цифрами после слова "ПРОТОКОЛ" со знаком "№".

6.4.7. **Место проведения мероприятия** указывается ниже наименования вида мероприятия на 3 межстрочных интервала и выравнивается по левой границе текстового поля.

6.4.8. **Дата** протокола печатается на одном уровне с реквизитом "Место проведения мероприятия", выравнивается по правой границе текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом согласно пункту 2.1.9 Правил.

Например:

зал 830

17 мая 2015 г.

6.4.9. **Текст** протокола состоит из двух частей и оформляется аналогично соответствующему реквизиту протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы согласно пункту 6.2.4 Правил.

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

6.4.10. **Подпись** состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, совещании, личной подписи и расшифровки подписи (инициалов, фамилии).

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

6.4.11. **Гриф ограничения доступа** к протоколу оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.12 Правил.

## **§ 6.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний**

6.5.1. В качестве приложений к протоколам заседаний, совещаний оформляются стенограммы, тексты докладов, проекты документов, справки, планы, программы, перечни, списки и другие виды документов.

6.5.2. Приложение к протоколу оформляется на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) или А3 (420×297 мм).

Размеры полей при оформлении приложения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

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

Табличные материалы в приложении печатаются через 1–1,5 межстрочных интервала шрифтом размера 10–12 пунктов.

6.5.4. В правом верхнем углу первого листа приложения печатается слово "Приложение", под ним строчными буквами через 1 межстрочный интервал печатаются слова "к протоколу заседания (указывается наименование вида заседания)", под ними оставляется место для указания даты и регистрационного номера протокола.

Составные части реквизита отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов, выравниваются по левой границе. Максимальная длина строки не должна превышать 8 см. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте протокола.

Например:

Приложение № 1  
к протоколу заседания  
Комитета Государственной  
Думы по обороне  
от 26 мая 2015 г. № 46

### **§ 6.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний**

6.6.1. Принятые на заседании, совещании решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписки из протоколов заседаний Государственной Думы, Совета Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы оформляются на бланке установленной формы, образец которого приведен в приложении № 28 к Инструкции по работе с документами. По иным мероприятиям выписки из протоколов оформляются без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

6.6.2. Наименование вида документа, его дата и регистрационный номер, место проведения заседания, совещания, приложение, гриф ограничения доступа к протоколу оформляются аналогично соответствующим реквизитам протоколов заседаний, совещаний и иных мероприятий.

6.6.3. *Дата* оформления выписки из протокола проставляется в соответствии с расположением на бланке ниже наименования вида мероприятия.

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



6.6.4. **Текст** выписки из протокола состоит из двух частей:

вводной части, в которой излагается содержание пункта повестки дня заседания (с указанием номера пункта), по которому оформляется выписка;

решения по указанному пункту повестки дня.

Если выписка содержит несколько вопросов, сохраняется последовательность их изложения в соответствии с протоколом.

6.6.5. **Подпись** отделяется от нижней границы текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

6.6.6. Рассылаемые копии выписок из протокола заседания Государственной Думы, Совета Государственной Думы заверяются печатью отдела оформления и выпуска нормативных актов Государственной Думы. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности председательствовавшего на заседании.

6.6.7. Примерный образец оформления выписки из протокола приведен в примере 4.4 приложения № 4.

## **§ 6.7. Требования к оформлению перечней поручений по итогам заседаний, совещаний**

6.7.1. Перечень поручений Председателя Государственной Думы<sup>1</sup> (далее – перечень поручений) подготавливается по итогам заседаний, совещаний и печатается на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

---

<sup>1</sup> Аналогично оформляются перечни поручений других должностных лиц.

6.7.2. Размеры полей при оформлении перечня поручений устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

6.7.3. При подготовке и оформлении перечня поручений применяются следующие основные реквизиты:  
гриф утверждения документа;  
дата утверждения перечня поручений;  
регистрационный номер перечня поручений;  
наименование вида документа;  
заголовок к тексту;  
текст перечня поручений;  
визы согласования проекта перечня поручений.

6.7.4. **Гриф утверждения документа** располагается в правом верхнем углу первого листа перечня поручений и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", напечатанного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего перечень поручений, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения и регистрационного номера. Составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левому краю.

6.7.5. **Дата и регистрационный номер** проставляются на перечне поручений после его подписания и регистрации в установленном порядке.

6.7.6. **Наименование вида документа ("ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ")** печатается по центру текстового поля документа прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от грифа утверждения документа 3–4 межстрочными интервалами.

6.7.7. **Заголовок к тексту** располагается над текстом перечня поручений, печатается через 1 межстрочный

интервал полужирным шрифтом, выравняется по центру текстового поля и отделяется от наименования вида документа дополнительным интервалом 6 пунктов.

6.7.8. **Текст** перечня поручений должен содержать инициалы и фамилии должностных лиц – исполнителей поручения, содержание поручения и конкретные сроки исполнения.

Текст перечня поручений отделяется от заголовка к тексту 2–4 межстрочными интервалами.

Текст перечня поручений может содержать пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты – арабскими цифрами с круглой скобкой.

6.7.9. **Визы согласования** проекта перечня поручений (в случае их необходимости) проставляются на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

6.7.10. Примерный образец оформления перечня поручений приведен в примере 4.5 приложения № 4.

## **Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ФРАКЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ, КОМИТЕТА, КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

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

7.2. Решение печатается шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов на бланке, образец которого

приведен в приложении № 29 к Инструкции по работе с документами.

Текст решения печатается через 1,5 межстрочных интервала.

7.3. Размеры полей при оформлении текста решения устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 2.4.2 Правил.

7.4. При оформлении решений на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа без точки.

7.5. При оформлении решения используются следующие реквизиты:

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации с указанием соответствующего созыва;

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

наименование вида документа;

дата решения;

регистрационный номер решения;

заголовок к тексту;

текст решения;

отметка о наличии приложения;

подпись.

7.6. **Дата** и **регистрационный номер** решения проставляются в соответствии с расположением на бланке.

Дата оформляется словесно-цифровым способом. Датой решения является дата его принятия.

Регистрационный номер решения печатается арабскими цифрами и состоит из номера протокола заседания, на основании которого оформляется решение,

и порядкового номера вопроса повестки дня, который указывается через косую черту.

Например:

20 мая 2015 г.

№ 4/11

**7.7. Заголовок к тексту** печатается на 2–3 межстрочных интервала ниже даты и регистрационного номера решения по центру текстового поля полужирным шрифтом с прописной буквы через 1 межстрочный интервал и оформляется в виде ответа на вопрос "о ком?" или "о чем?", точка в конце заголовка не ставится.

В небольших по объему решениях заголовки может отсутствовать.

**7.8. Текст** решения состоит из преамбулы и распорядительной части. Если в тексте решения есть пункты и подпункты, они оформляются арабскими цифрами с точкой без заголовков.

Текст решения печатается ниже заголовка на 2–3 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

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

**7.9. Подпись** отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает сокращенное наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля.

7.10. **Приложения** к решениям оформляются аналогично приложениям к протоколам заседаний, совещаний согласно § 6.5 Правил.

7.11. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решений приведены в приложении № 5.

## **Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**

### **§ 8.1. Общие требования к оформлению служебных писем**

8.1.1. Служебные письма в Государственной Думе и в Аппарате Государственной Думы (далее в настоящей главе – документы) оформляются на бланках установленных форм, образцы которых приведены в приложениях № 10–13, 16–23, 26, 30–34, 37–46 к Инструкции по работе с документами, либо без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

8.1.2. При оформлении документов на бумажном носителе используются бланки, изготовленные типографским способом и полученные в Управлении делами Государственной Думы. Не допускается использование бланков документов на бумажном носителе, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Образцы электронных бланков создаются отделом развития и сопровождения информационных систем Управления информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы на основе образцов бланков документов на бумажном носителе, представленных в Инструкции по работе с документами.

8.1.3. Бланки не используются:

при ведении внутренней переписки на бумажном носителе между структурными подразделениями и при оформлении совместных документов, за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией по работе с документами;

при оформлении копий документов на бумажном носителе, заверенных в установленном порядке и остающихся в делах (за исключением ксерокопий);

при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования.

8.1.4. Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows шрифтом Times New Roman размера 13–14 пунктов.

Документы за подписью руководства Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы печатаются через 1,5–2 межстрочных интервала, размер шрифта – 14 пунктов.

8.1.5. При подготовке и оформлении документов применяются следующие основные реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации (при направлении документов в государственные органы, организации и гражданам);

наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации;

наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения или должности (на должностных бланках);

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

дата документа;  
регистрационный номер документа;  
ссылка на регистрационный номер и дату документа;  
адресат;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о наличии приложения;  
подпись;  
визы согласования проекта документа;  
отметка о заверении копии;  
отметка об исполнителе.

8.1.6. **Дата** и **регистрационный номер** проставляются на документе после его подписания и регистрации в установленном порядке.

Дата оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.9 Правил.

Регистрационный номер включает последовательно располагаемые знак "№", индекс структурного подразделения или индекс переписки депутата Государственной Думы (в соответствующей аббревиатуре), номер дела по номенклатуре дел, который указывается через дефис, и порядковый номер документа, который указывается через косую черту. При оформлении документов для ведения внутренней переписки перед индексом ставятся буквы "вн" без пробела.

Если документ оформляется без использования бланка на листах бумаги формата А4 (210×297 мм), дата проставляется на 2–3 межстрочных интервала ниже наименования должности лица, подписавшего документ. Регистрационный номер печатается под датой документа и отделяется от нее дополнительным интервалом 6 пунктов. Дата и регистрационный номер печатаются от левой границы текстового поля.



Например:

09.01.2015

№ ВН2.3-15/10

8.1.7. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа**, оформленного на бланке, располагается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала ниже регистрационного номера.

Например:

На № 165200-6 от 09.01.2015

При оформлении документов без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля без подчеркиваний.

8.1.8. **Адресат** располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Составные части реквизита печатаются с отступом 1–2 межстрочных интервала от верхней границы текстового поля через 1 межстрочный интервал с выравниванием по левой границе и отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов. Максимальная длина строки не должна превышать 10 см. Перенос слов по слогам не допускается.

При продольном расположении реквизитов бланка адресат размещается ниже регистрационного номера на 2–3 межстрочных интервала.

Адресат включает наименования органа, организации, структурного подразделения организации, которые указываются в именительном падеже.

Если документ адресуется должностному лицу органа, организации, структурного подразделения

организации, наименование должности адресата приводится полностью, с указанием наименования органа, организации, структурного подразделения организации. Инициалы и фамилия адресата печатаются прописными буквами полужирным шрифтом. Пробел между инициалами и фамилией не ставится. При этом должность и фамилия указываются в дательном падеже.

Например:

Министерство иностранных дел  
Российской Федерации

Директору департамента  
<Наименование департамента>

**И.В. ПЕТРОВУ**

Директору департамента  
<Наименование департамента>

**С.Н. ИВАНОВУ**

или:

Генеральному директору  
ООО "Вперед"

**П.П. ПЕТРОВУ**

Если документ направляется в структурное подразделение, допускается указывать только наименование структурного подразделения в именительном падеже.

Например:

Правовое управление Аппарата  
Государственной Думы

Допускается адресовать документ конкретному гражданскому служащему.

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

Если адресатов более четырех, составляется список рассылки, который прилагается к копии документа, помещаемой в дело. На каждом экземпляре документа указывается только один адресат.

Если документ отправляется в несколько однотипных государственных органов, организаций, органов Государственной Думы, структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно.

Например:

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

или:

Законодательные  
(представительные) органы  
государственной власти субъектов  
Российской Федерации

или:

Руководителям структурных  
подразделений Аппарата  
Государственной Думы

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

Если документы направляются юридическому или физическому лицу, в состав реквизита включается его полный почтовый адрес, который оформляется согласно Правилам оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (города, поселка и так далее), название района, название республики, края, области или автономного округа (автономной области), почтовый индекс.

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

Если документ адресуется физическому лицу, сначала указываются фамилия и инициалы, а затем полный почтовый адрес. Перед фамилией могут указываться ученая степень, ученое звание. Перед почтовым адресом проставляется дополнительный интервал 6 пунктов.

Например:

**КОМКОВУ В.Ф.**

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

8.1.9. **Заголовок к тексту** рекомендуется оформлять к документам объемом более двух листов. Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, позволяет привлечь внимание адресата к содержанию документа.

Данный реквизит печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал на 2–3 межстрочных интервала

ниже предыдущего реквизита (даты и регистрационного номера документа или ссылки на регистрационный номер и дату документа). Он должен быть кратким и оформляться в виде ответа на вопрос "о чем?". Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О предоставлении информации

или:

О проведении семинара

8.1.10. **Текст** документа должен быть кратким, ясным, аргументированным и обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Смысловые части текста документа оформляются абзацами.

В документах используются следующие формы изложения текста:

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

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

от третьего лица единственного числа: "комитет рассмотрел...", "управление предлагает...".

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

8.1.11. Текст документа рекомендуется начинать с обращения к адресату, которое печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Например:

**Уважаемый Александр Николаевич!**

или:

**Уважаемый господин Иванов!**

или:

**Уважаемый господин Министр!**

В служебной переписке не рекомендуется использовать в обращении слова "дорогой", "дорогая" или "дорогие".

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

Обращение печатается ниже предыдущего реквизита на 2–3 межстрочных интервала.

8.1.12. Текстовая часть документа печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине и отделяется от обращения 2 межстрочными интервалами.

8.1.13. **Отметка о наличии приложения** оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.19 Правил.

8.1.14. **Подпись** является обязательным реквизитом документа, придающим ему юридическую силу. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.20 Правил.

8.1.15. **Визы согласования** проекта документа свидетельствуют о согласии должностных лиц с содержанием проекта документа. Визирование проекта документа производится до его подписания. Проект

документа визируется непосредственно исполнителем, а также должностными лицами, удостоверяющими свое согласие с текстом документа.

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

Визы проставляются на втором экземпляре проекта документа, оформляемом без использования бланка, на лицевой стороне последнего листа.

Если документ пересылается адресату по факсу или электронной почте, то визы располагаются на оборотной стороне последнего листа документа, который помещается в дело с последующей передачей на архивное хранение.

8.1.16. **Отметка о заверении копии** используется в случае необходимости заверения соответствия копии документа подлиннику и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.24 Правил.

8.1.17. **Отметка об исполнителе** печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.25 Правил.

8.1.18. Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем приведены в приложении № 6.

## **§ 8.2. Особенности оформления документов, направляемых зарубежным адресатам**

8.2.1. Документы, направляемые зарубежным адресатам, оформляются на бланках и печатаются шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

8.2.2. При оформлении документа, направляемого главе государства, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу зарубежного государства подобного ранга, *адресат* включает в себя титул, первую букву имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города.

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

Например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ  
ХАРАЛЬДУ V,  
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ

г. Осло

8.2.3. Если документ адресуется организации, должностному лицу организации, физическому лицу, адресат указывается в правом верхнем углу первого листа документа.

В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левому краю в границах, отведенных для данного реквизита. Количество строк в реквизите должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, используется шрифт меньшего размера. Данный реквизит должен быть напечатан компактно без применения разреженного шрифта и подчеркиваний.

Название местности (город, регион, провинция, штат, графство, кантон и так далее), наименование учреждения,



осуществляющего доставку (как правило, в виде почтового кода), и страну назначения рекомендуется печатать прописными буквами.

8.2.4. Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

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

Если документ адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (первая буква имени), фамилия, должность, наименование организации, затем почтовый адрес.

Например:

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

Если документ адресуется физическому лицу, то сначала указываются его имя (первая буква имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

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

8.2.5. **Дата** документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и оформляется словесно-цифровым способом в порядке, установленном пунктом 2.1.9 Правил.

8.2.6. **Регистрационный номер** документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

8.2.7. **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** проставляется в соответствии с пунктом 8.1.6 Правил. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

8.2.8. **Заголовок к тексту** не является обязательным реквизитом документов, направляемых зарубежным адресатам.

8.2.9. **Текст** документа начинается с обращения и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст документа, направляемого должностному лицу зарубежного государства, начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц.

Например:

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

Обращение печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

При оформлении текста документа в адрес организации, должностного лица организации, физического лица используются, как правило, следующие обращения:

"Уважаемые господа" – к организации в целом;

"Уважаемый господин <Фамилия>" – к мужчине;

"Уважаемая госпожа <Фамилия>" – к женщине;

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

В качестве заключительной этикетной формулы следует использовать такие словосочетания, как "С уважением", "С глубоким уважением". В ответном документе целесообразно употребить этикетную формулу, аналогичную содержащейся в поступившем документе.

8.2.10. **Отметка о наличии приложения** располагается под текстом документа и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.19 Правил.

8.2.11. **Подпись** включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.20 Правил.

8.2.12. **Отметка об исполнителе** на подлиннике документа, направляемого зарубежному адресату, не проставляется, а указывается на копии документа, остающейся в деле.

8.2.13. Примерные образцы оформления документов, направляемых зарубежным адресатам, приведены в примере 6.12 приложения № 6.

8.2.14. К документу, направляемому зарубежному адресату, следует прилагать сопроводительное письмо в Министерство иностранных дел Российской Федерации (пример 6.13 приложения № 6).

## Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

9.1. Телеграммы категорий **"ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** и **"ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** оформляются на бланках установленных форм, образцы которых приведены в приложениях № 48 и 49 к Инструкции по работе с документами.

Телеграммы за подписью руководителей структурных подразделений, 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 суде, заключения договоров или для исполнения других должностных обязанностей, оформляются без использования бланка на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

Порядок подготовки и отправки телеграмм различных категорий регламентируется § 4.10 Инструкции по работе с документами, а также Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

9.2. Текст телеграммы печатается через 1–1,5 межстрочных интервала с использованием текстового редактора Microsoft Word для Windows шрифтом Times New Roman размера 14 пунктов.

Допускается печатать текст телеграммы прописными буквами шрифтом размера 12 пунктов. Объем текста, как правило, не должен превышать 90 слов (одну машинописную страницу).

9.3. При оформлении телеграммы используются следующие реквизиты:

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

9.4. **Отметка о категории телеграммы ("ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ", "ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ")** является элементом ее бланка.

На телеграммах, оформляемых без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210x297 мм), указываются вид документа – **"ТЕЛЕГРАММА"** и категория телеграммы – "Срочная".

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

Слово **"ТЕЛЕГРАММА"** располагается в верхней части листа по центру. Слово "Срочная" располагается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала ниже слова **"ТЕЛЕГРАММА"**.

При оформлении телеграммы категории "Обыкновенная" отметка о категории не проставляется.

9.5. **Отметка о виде телеграммы** печатается от левой границы текстового поля и отделяется от отметки о категории телеграммы дополнительным интервалом 6 пунктов:

для телеграмм с уведомлением о вручении телеграфом:  
"уведомление телеграфом";  
"уведомление телеграфом срочное";

для телеграмм с доставкой в срок, указанный отправителем:

"вручить 12.05.2015";

для телеграмм с доставкой в населенный пункт, не имеющий телеграфной связи:

"почтой заказное";

для телеграмм, заверяемых оператором связи:

"заверенная".

9.6. **Адресат** содержит почтовый индекс; название населенного пункта (город, село, деревня и тому подобное) в именительном падеже; название республики, края, области, района, на территориях которых находится населенный пункт, в родительном падеже; название улицы, номер дома, номер квартиры; наименование государственного органа, организации в именительном падеже; наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица или фамилию и инициалы, если телеграмма адресуется физическому лицу, в дательном падеже.

9.7. В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова "строение", "корпус", "квартира" пишутся полностью или сокращенно ("стр", "корп" и "кв" соответственно).

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

Слова "край", "область", "район", "село", "деревня", "улица", "переулок", "дом" можно писать полностью или сокращенно ("кр", "обл", "рн", "с", "дер", "ул", "пер" и "д" соответственно) либо не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

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

Например:

"3/5" или "три дробная черта пять"

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

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

При оформлении телеграммы без использования бланка на листе бумаги формата А4 (210×297 мм) адресат располагается под отметкой о виде телеграммы, а при ее отсутствии – под отметкой о категории телеграммы.

При отсутствии телеграфного адреса может быть указан почтовый адрес.

9.9. При направлении телеграммы с одним и тем же текстом четырем и более адресатам необходимо приложить список адресатов, составленный и подписанный исполнителем. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

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

Текст телеграммы излагается кратко, без переноса слов.

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

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

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

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

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

9.12. Если в телеграмме дается ответ на поступивший документ, в тексте телеграммы приводится **ссылка на регистрационный номер и дату** документа.

9.13. **Подпись** в телеграмме оформляется отдельной строкой под текстом телеграммы и включает слова "Депутат Государственной Думы" или полное наименование должности, а также личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию) депутата Государственной Думы или должностного лица, подписавшего телеграмму.

9.14. **Регистрационный номер и дата** печатаются от левой границы текстового поля ниже реквизита "Подпись" на 2–3 межстрочных интервала.

Например:

2.5-14/255

19.03.2015

9.15. **Наименование и адрес отправителя** состоят из слов "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации",



печатаются ниже регистрационного номера и даты на 1–1,5 межстрочных интервала и отделяются от них сплошной линией. На бланках телеграмм категорий **"ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** и **"ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** данный реквизит указывается в специально отведенном поле.

9.16. **Визы согласования** проекта телеграммы оформляются аналогично визам согласования проекта документа (пункт 8.1.15 Правил).

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

9.17. **Отметка об исполнителе** оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.25 Правил.

9.18. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления телеграмм приведены в приложении № 7.

## **Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И СООБЩЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

10.1. Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи. Факсограмма не обладает юридической силой и служит средством оперативного ведения деловой переписки. В ряде случаев факсы принимаются к исполнению только при условии, что одновременно высылается оригинал документа.

Документ, передаваемый по каналам факсимильной связи, должен оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

10.2. Телефонограмма – обобщенное наименование различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещений, приглашений, экстренных сообщений и так далее).

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Реквизиты телефонограммы оформляются в соответствии с общими требованиями, содержащимися в § 2.1 Правил.

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

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

Принимаемые телефонограммы записываются на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) или в журнал. При передаче следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением.

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

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

10.3. Электронными сообщениями называются документы, передаваемые по каналам электронной почты. Юридическая сила документа, передаваемого по каналам электронной почты, подтверждается электронной подписью.

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

В поле "Кому" вводится адрес электронной почты получателя электронного сообщения.

Тема сообщения является основным ключом, по которому происходят поиск сообщения, сортировка или иные действия. Формулировка темы должна быть краткой, соответствующей информации, изложенной в сообщении.

При оформлении электронного сообщения следует придерживаться общих правил, которыми руководствуются при составлении документов на бумажном носителе.

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

К электронному сообщению может быть прикреплен файл текстового, графического или другого формата.

## **Глава 11. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК**

11.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и так далее и для принятия (при необходимости) определенного решения.

Докладная записка оформляется на листе бумаги формата А4 (210×297 мм).

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется вышестоящему руководителю.

11.2. Объяснительная записка – документ, в котором объясняются причины какого-либо действия, факта, происшествия, подготавливаемый гражданским служащим и представляемый вышестоящему руководителю.

Объяснительная записка оформляется на листе бумаги формата А4 (210×297 мм), печатается или пишется от руки.

Объяснительная записка подписывается составителем.

11.3. Обязательными реквизитами докладной или объяснительной записки являются адресат, наименование вида документа ("ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" или "ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА"), текст, подпись и дата. Реквизиты отделяются один от другого 2–3 межстрочными интервалами и оформляются в соответствии с требованиями § 2.1 Правил.

## **Глава 12. НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ**

### **§ 12.1. Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований**

12.1.1. В текстах федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, не допускается использование каких-либо сокращений, за исключением сокращений в перечне источников официального опубликования нормативных правовых актов.

В распоряжениях, протоколах заседаний и совещаний, служебных письмах, документах справочного характера допускается употребление официальных сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

С учетом наличия на бланке документа реквизитов, отражающих полное наименование Государственной Думы – "Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации", допускается использование в документе неполного наименования Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы, должностных лиц Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, органов Государственной Думы и структурных подразделений без слов "Федерального Собрания Российской Федерации". Данное правило может применяться во внутренней переписке при оформлении документа без использования бланка. Если слова "Федерального Собрания Российской Федерации" являются неотъемлемой частью наименования нормативного правового акта или иного документа,

на который делается ссылка в тексте документа, их исключение не допускается.

Не допускается употребление сокращений "РФ", "ГД" вместо слов "Российская Федерация", "Государственная Дума".

12.1.2. При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках – сокращенное наименование: структурное подразделение Аппарата Государственной Думы (далее – структурное подразделение).

12.1.3. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного: МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом, и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного: вуз – вуза.

12.1.4. При написании имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений и так далее должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если в одном предложении встречаются два одинаковых сокращения, обозначающих разные слова, то используется сокращение одного слова, другое пишется полностью: 25 октября 2015 года в г. Пскове.

12.1.5. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано.

## Например:

век, века – в., вв. (при цифрах)	переулок – пер.
год, годы – г., гг. (при цифрах)	площадь – пл.
гектар – га	подъезд – под.
глава, главы – гл. (в книгах)	поселок – пос.
город – г.	проезд – пр.
господин, госпожа, господа – г-н, г-жа, гг.	проспект – просп.
гражданин – гр-н	пункт, пункты – п., пп.
дом – д.	район – р-н (при названии)
железная дорога – ж. д.	рисунок – рис.
железнодорожный – ж.-д.	рубль – руб.
исполняющий обязанности – и. о.	секунда – с (при цифрах)
и другие – и др.	село – с. (при названии)
и прочие – и пр.	смотри – см.
и так далее – и т. д.	статья – ст. (при цифрах)
и тому подобное – и т. п.	страница – с. (при цифрах)
кабинет – каб.	таблица – табл.
килограмм – кг (при цифрах)	текущего года – т. г.
комната – к.	то есть – т. е.
корпус – корп.	том, тома – т., тт. (при цифрах)
лист, листы – л.	тонна – т
метр – м (при цифрах)	тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)	улица – ул.
миллион, миллионы – млн. (при цифрах)	центнер – ц
минута – мин (при цифрах)	час – ч
область – обл.	экземпляр – экз.

12.1.6. Допускается использовать во внутренней переписке сокращенные наименования отдельных структурных подразделений в случае, если это предусмотрено распоряжением Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы.

## **§ 12.2. Написание дат<sup>1</sup>**

12.2.1. Для написания даты, в которую входят число, месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы оформления дат. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 2015 г., 2 июля 2015 года, 02 июля 2015 г., 02.07.2015.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: план работы на 2015 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2015 г., в июле – августе 2015 г.; в I квартале 2015 г., в III–XV кварталах 2015 г.; в первом полугодии 2015 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 2015 г., но: за 8 месяцев 2015 года, в 2015 году, с 2005 по 2015 год, в 2012–2015 годах.

12.2.2. В названиях праздников и памятных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки,

---

<sup>1</sup> Требования § 12.2 не относятся к законам и постановлениям Государственной Думы.



Рождество Христово, а также: День Победы, День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 8 Марта.

12.2.3. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 50-е, 60-е годы; 80-е и 90-е годы.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего: 50, 70, 80-е годы.

Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго: 50–60-е годы, в 20–30-х годах.

12.2.4. Римскими цифрами (без наращенных окончаний) по традиции обозначаются века: XX век, XIX–XX века, XX столетие; кварталы: I квартал, IV квартал.

12.2.5. При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и памятных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

### **§ 12.3. Написание чисел**

12.3.1. Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

12.3.2. Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями "тыс.", "млн.", "млрд.": 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются многозначные количественные числительные, в целях унификации следует однозначные количественные числительные также писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: в библиотеку поступило 15 ПЭВМ, а в архив – 3; в библиотеке не хватает трех машин, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов. Но: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа "1,95 раза", то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется

писать словами, также пишутся цифрами: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза (но не "в полтора раза").

12.3.3. При указании номеров телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры: 45-12, 3-45-12, 123-45-12. Код населенного пункта пишется в круглых скобках: 8 (495) 692-01-01. Номера сотовых телефонов указываются без круглых скобок: 8905 123-45-67.

12.3.4. При указании номера дома ставится дробная черта между частями двойного номера дома: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

12.3.5. При использовании знаков номера, параграфа, процента, градуса они ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Если цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и тому подобное также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений (за исключением приложений к законам и постановлениям Государственной Думы), но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки номера, параграфа, процента и другие при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1–5; § 1 и 2; 25–30 %.

Знаки номера, параграфа, процента и соответствующие цифры разделяются пробелом. Не допускается располагать их на разных строках.

12.3.6. Математические обозначения "=", "<", ">", "+", "-", и другие допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно", "меньше", "больше", "плюс", "минус" и другими.

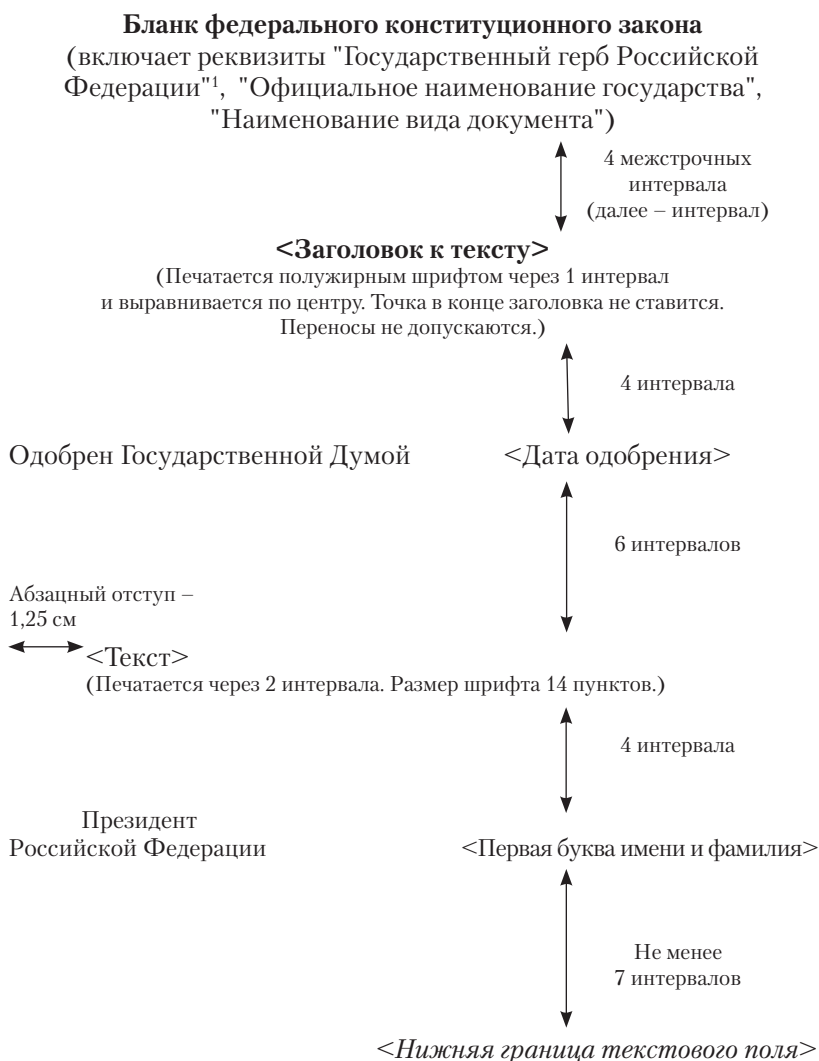
## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Правилам оформления документов  
в Государственной Думе Федерального  
Собрания Российской Федерации

**Схемы размещения реквизитов законов, постановлений  
Государственной Думы и документов, принятых или  
утвержденных постановлениями Государственной Думы**

- 1.1. Схема размещения реквизитов федерального конституционного закона
- 1.2. Схема размещения реквизитов федерального закона
- 1.3. Схема размещения реквизитов постановления Государственной Думы
- 1.4. Схема размещения реквизитов заявления, обращения Государственной Думы

## 1.1. Схема размещения реквизитов федерального конституционного закона



<sup>1</sup> Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

## 1.2. Схема размещения реквизитов федерального закона



<sup>1</sup> Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.



### 1.3. Схема размещения реквизитов постановления Государственной Думы



<sup>1</sup> Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

#### 1.4. Схема размещения реквизитов заявления, обращения Государственной Думы

**Бланк заявления, обращения Государственной Думы**  
(включает реквизиты "Наименование палаты Федерального  
Собрания Российской Федерации", "Наименование вида  
документа")



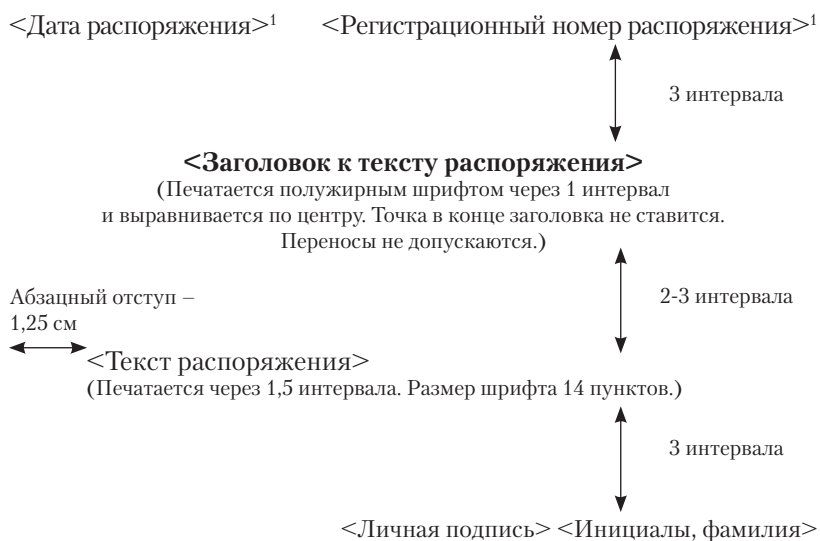
**Схема размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления распоряжений и утверждаемых ими документов**

- 2.1. Схема размещения реквизитов распоряжения
- 2.2. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы с утверждаемым приложением, согласованным Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы
- 2.3. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы об утверждении прилагаемых изменений в нормативный документ
- 2.4. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы об утверждении изменений в нормативный документ
- 2.5. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы, подписанного исполняющим обязанности Председателя Государственной Думы
- 2.6. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы об образовании рабочей группы
- 2.7. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы по личному составу

## 2.1. Схема размещения реквизитов распоряжения

### Бланк распоряжения

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



<Визы согласования  
проекта распоряжения><sup>2</sup>

<sup>1</sup> Местоположение реквизитов приведено на бланке.

<sup>2</sup> Визы согласования проекта распоряжения располагаются на оборотной стороне подлинника распоряжения в порядке, установленном § 4.6 Инструкции по работе с документами.

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

**Бланк распоряжения Председателя  
Государственной Думы**

25 мая 2014 г.

№ 181р-1

**О Порядке обеспечения депутатов Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации почтовой  
и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте  
(субъектах) Российской Федерации**

В целях реализации положений Федерального закона от 9 мая 2005 г. № 42-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" и повышения эффективности использования бюджетных средств при обеспечении депутатов Государственной Думы почтовой и телеграфной связью:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации, согласованный Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы (решение от 20 апреля 2014 г. № 81/4).

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 сентября 2008 г. № 245р-1 "Об утверждении Порядка обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации".

<Личная подпись  
Председателя  
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

СОГЛАСОВАН

Комитетом Государственной Думы  
по Регламенту и организации  
работы Государственной Думы,  
решение  
от 20 апреля 2014 г. № 81/4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
от 25 мая 2014 г. № 181р-1

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения депутатов Государственной Думы**  
**Федерального Собрания Российской Федерации**  
**почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе**  
**и субъекте (субъектах) Российской Федерации**

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

2. Все виды почтовых и телеграфных отправок депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутат Государственной Думы) в связи с осуществлением им своих полномочий пересылаются (передаются), обрабатываются в разряде правительственных.

<Далее текст не приводится.>

**2.3. Примерный образец оформления распоряжения  
Председателя Государственной Думы об утверждении  
прилагаемых изменений в нормативный документ**

**Бланк распоряжения Председателя  
Государственной Думы**

20 ноября 2014 г.

№ 433р-1

**Об Изменениях в Порядок обеспечения депутатов  
Государственной Думы Федерального Собрания  
Российской Федерации почтовой и телеграфной связью  
в Государственной Думе и субъекте (субъектах)  
Российской Федерации**

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

1. Утвердить прилагаемые Изменения в Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации, утвержденный распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 25 мая 2014 г. № 181р-1 (далее – Изменения в Порядок обеспечения почтовой и телеграфной связью).

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись  
Председателя  
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

СОГЛАСОВАНЫ

Комитетом Государственной Думы  
по Регламенту и организации  
работы Государственной Думы,  
решение  
от 30 октября 2014 г. № 94/6

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
от 20 ноября 2014 г. № 433р-1

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

### **в Порядок обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации**

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

2. Пункт 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

3. Абзац второй пункта 5 изложить в следующей редакции:

"Депутатам Государственной Думы – членам фракции могут выделяться сверхлимитные средства на использование почтовой и телеграфной связи в Государственной Думе за счет перераспределения общего лимита средств фракции..."

<Далее текст не приводится.>



**2.4. Примерный образец оформления распоряжения  
Председателя Государственной Думы об утверждении  
изменений в нормативный документ**

**Бланк распоряжения Председателя  
Государственной Думы**

6 июля 2015 г.

№ 227р-1

**О внесении изменения в Инструкцию  
по работе с документами в Государственной Думе  
Федерального Собрания Российской Федерации**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением депутатов Государственной Думы услугами почтовой и телеграфной связи, определенными Порядком обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 25 мая 2014 г. № 181р-1:

Дополнить пункт 5.11 Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденной распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 13 июля 2014 г. № 256р-2, абзацем четвертым следующего содержания:

"Почтовые и телеграфные отправления депутатов Государственной Думы принимаются на отправку Управлением информационно-технологического и документационного обеспечения...".

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись  
Председателя  
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

**2.5. Примерный образец оформления распоряжения  
Председателя Государственной Думы, подписанного  
исполняющим обязанности Председателя  
Государственной Думы**

**Бланк распоряжения Председателя  
Государственной Думы**

2 ноября 2015 г.

№ 259р-2

**О командировании делегации Государственной Думы  
в Азербайджанскую Республику  
(г. Баку, 30 октября – 2 ноября 2015 г.)**

1. Командировать делегацию Государственной Думы в составе согласно приложению на период с 30 октября по 2 ноября 2015 г. в Азербайджанскую Республику для участия в международном мониторинге за ходом проведения выборов в Милли Меджлис (Парламент) Азербайджанской Республики.

2. Аппарату Государственной Думы (Д.Р. Поллыева) обеспечить указанную командировку в установленном порядке, а также предусмотреть подключение услуги международного роуминга и международного доступа.

3. Расходы произвести за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на 2015 год на обеспечение деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Исполняющий обязанности  
Председателя  
Государственной Думы

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Приложение

к распоряжению Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

от 2 ноября 2015 г. № 259р-2

**СОСТАВ**  
**делегации Государственной Думы,**  
(г. Баку, 30 октября – 2 ноября 2015 г.)

<ФАМИЛИЯ,  
имя, отчество>

– заместитель Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета>

<ФАМИЛИЯ,  
имя, отчество>

– член Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета>

<ФАМИЛИЯ,  
имя, отчество>

– член Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета>

**2.6. Примерный образец оформления распоряжения  
Руководителя Аппарата Государственной Думы  
об образовании рабочей группы**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата  
Государственной Думы**

7 февраля 2006 г.

№ 2-55

**О создании рабочей группы по проведению анализа работы  
с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального  
Собрания Российской Федерации и подготовке предложений,  
направленных на совершенствование правового, организационного,  
кадрового и технологического обеспечения этой деятельности**

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации:

1. Создать рабочую группу по проведению анализа работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и подготовке предложений, направленных на совершенствование правового, организационного, кадрового и технологического обеспечения этой деятельности (далее – рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы.

3. Рабочей группе (<Инициалы, фамилия руководителя рабочей группы>) в срок до 6 марта 2006 г. подготовить предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

<Далее текст не приводится.>

<Личная подпись  
Руководителя Аппарата  
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Руководителя  
Аппарата Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

от 7 февраля 2006 г. № 2-55

## СОСТАВ

**рабочей группы по проведению анализа работы с обращениями  
граждан в Государственной Думе Федерального Собрания  
Российской Федерации и подготовке предложений, направленных на  
совершенствование правового, организационного, кадрового  
и технологического обеспечения этой деятельности**

Руководитель рабочей  
группы: <Фамилия, имя, отчество>,  
начальник Управления  
<Наименование управления>

Заместитель  
руководителя  
рабочей группы: <Фамилия, имя, отчество>,  
заместитель начальника Управления  
<Наименование управления>

Члены рабочей группы: <Фамилия, имя, отчество>,  
советник отдела <Наименование отдела>  
Управления <Наименование управления>

<Фамилия, имя, отчество>,  
советник Секретариата Руководителя Аппарата  
Государственной Думы

<Фамилия, имя, отчество>,  
начальник отдела <Наименование отдела>  
Управления <Наименование управления>

<Фамилия, имя, отчество>,  
руководитель аппарата фракции  
в Государственной Думе <Наименование  
фракции>

<Далее текст не приводится.>

**2.7. Примерный образец оформления распоряжения  
Руководителя Аппарата Государственной Думы  
по личному составу**

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата  
Государственной Думы**

26 июля 2007 г.

№ 2-3250ЛС

**О <Фамилия в предложном падеже, инициалы>**

На период болезни <Фамилия, имя, отчество>, <Наименование должности> <Наименование отдела> <Наименование управления>, возложить временное исполнение его обязанностей с 24 июля 2007 г. на <Фамилия, имя, отчество>, <Наименование должности> этого отдела.

Основание: письмо <Наименование должности руководителя структурного подразделения в родительном падеже> от 24 июля 2007 г. № вн2.6-6/262.

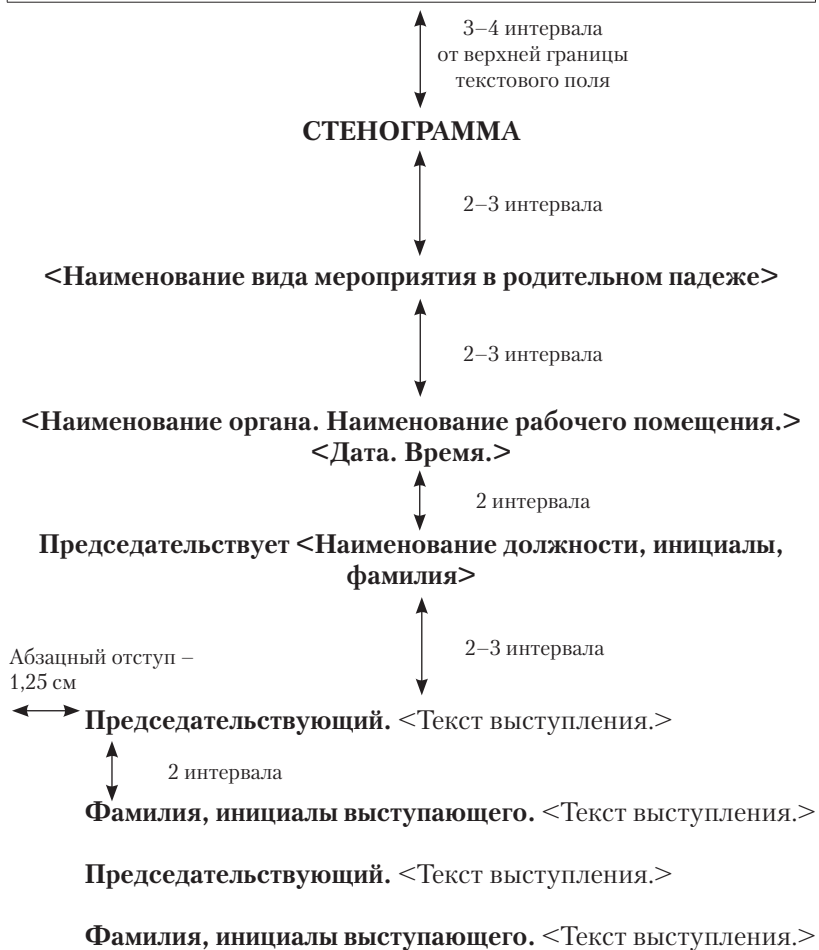
<Личная подпись  
Руководителя Аппарата  
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

**Схема размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления стенограмм заседаний, совещаний**

- 3.1. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний, совещаний
- 3.2. Примерный образец оформления стенограммы заседания комитета Государственной Думы
- 3.3. Примерный образец оформления стенограммы парламентских слушаний

### 3.1. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний, совещаний



---

<Виза должностного лица, ответственного за проведение мероприятия> (располагается в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа подлинника стенограммы и состоит из подписи, даты и расшифровки подписи)



**3.2. Примерный образец оформления стенограммы  
заседания комитета Государственной Думы**

**СТЕНОГРАММА**

**заседания Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета>**

**Здание Государственной Думы. Малый зал.  
04 апреля 2007 г. 14 часов 30 минут.**

**Председательствует председатель Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета> <Инициалы, фамилия>**

**Председательствующий.** Добрый день, коллеги! Начинаем работать.

У нас измененная повестка дня, потому что мы хотели рассмотреть ко второму чтению законопроект об изменениях в Закон "<Наименование закона>". Но в связи с тем, что у нас рабочая группа должна собраться и рассмотреть все поправки, мы приняли решение до 10 июня 2007 г. провести консультации и 11 июня вынести этот вопрос на рассмотрение комитета. Поэтому первый вопрос – о проекте федерального закона "<Наименование закона>".

**<Фамилия, инициалы выступающего.>** Этот законопроект прошел подготовку ко второму чтению. Мы получили 23 отзыва, в том числе от Администрации Президента Российской Федерации, от 20 субъектов Российской Федерации. Кроме того, в поддержку законопроекта прислали отзывы Правительство Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации.

<Далее текст не приводится.>

### 3.3. Примерный образец оформления стенограммы парламентских слушаний

#### СТЕНОГРАММА

парламентских слушаний на тему  
"<Тема парламентских слушаний>"

Здание Государственной Думы. Малый зал.  
11 апреля 2007 г. 10 часов 30 минут.

**Председательствует председатель Комитета Государственной Думы  
<Наименование комитета> <Инициалы, фамилия>**

**Председательствующий.** Уважаемые депутаты Государственной Думы! Уважаемые участники парламентских слушаний!

Сегодня Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> выносит на рассмотрение важнейший вопрос стратегического развития природоресурсного сектора нашей экономики "<Тема парламентских слушаний>".

<Далее текст не приводится.>

**<Фамилия, инициалы выступающего.>** Уважаемый Александр Иванович! Уважаемые участники парламентских слушаний! Тот факт, что Государственная Дума вынесла этот вопрос на обсуждение, говорит о том, что значимость этого направления весьма велика для развития народного хозяйства в Российской Федерации.

<Далее текст не приводится.>

**<Фамилия, инициалы выступающего.>** Я остановлюсь на главных проблемах, которые стоят сегодня перед нашей отраслью, и хотел бы обратиться к участникам слушаний с просьбой поддержать наши предложения.

<Далее текст не приводится.>

**Схема размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления протоколов заседаний, совещаний, выписки  
из протокола**

- 4.1. Схема размещения реквизитов протокола заседания фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы
- 4.2. Примерный образец оформления протокола заседания комитета Государственной Думы
- 4.3. Примерный образец оформления протокола совещания
- 4.4. Примерный образец оформления выписки из протокола заседания фракции в Государственной Думе
- 4.5. Примерный образец оформления перечня поручений Председателя Государственной Думы

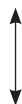
**4.1. Схема размещения реквизитов протокола заседания  
фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии  
Государственной Думы**

**Бланк протокола заседания  
фракции в Государственной Думе  
(комитета, комиссии Государственной Думы)**

(включает реквизиты "Наименование вида документа",  
"Наименование фракции в Государственной Думе (комитета,  
комиссии Государственной Думы)", "Регистрационный номер",  
"Наименование вида мероприятия", "Дата")

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>**

**заседания <Наименование фракции в Государственной Думе,  
комитета, комиссии Государственной Думы><sup>1</sup>**



3 интервала

<Место проведения заседания>

<Дата><sup>1</sup>

2–3 интервала



**Председательствовал(и):** <Наименование должности> <Инициалы, фамилия>



2 интервала

**Присутствовали:**

<Наименования должностей > <Фамилии, инициалы лиц,  
присутствовавших на заседании,  
в алфавитном порядке>



3 интервала

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**



2 интервала

1. . . . . .
2. . . . . .

<sup>1</sup> Месторасположение реквизитов приведено на бланке.

↑  
↓ 2 интервала

**1. СЛУШАЛИ:** (наименование вопроса повестки дня).

**ВЫСТУПИЛИ:** <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

**РЕШИЛИ:**

1.1. ....

1.2. ....

**2. СЛУШАЛИ:** (наименование вопроса повестки дня).

**ВЫСТУПИЛИ:** <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

**РЕШИЛИ:**

2.1. ....

2.2. ....

↑  
↓ 3 интервала

Наименование должности  
председательствовавшего

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

**4.2. Примерный образец оформления протокола заседания  
комитета Государственной Думы<sup>1</sup>**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**ПРОТОКОЛ № 00**

**заседания <Наименование комитета Государственной Думы>**

Москва

04 апреля 2015 г.

**Председательствовал:** председатель комитета <Инициалы, фамилия>.

**Присутствовали:**

Члены комитета: <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

Приглашенные: <Наименование должности> <Инициалы, фамилия>, <Наименование должности> <Инициалы, фамилия>, <Наименование должности> <Инициалы, фамилия>.

Государственные гражданские служащие аппарата комитета: <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О проекте федерального закона № 000000-6 "<Наименование законопроекта>". Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия> 16 октября 2014 г. (второе чтение). Докладывает заместитель председателя комитета

---

<sup>1</sup> Оформляется на бланке протокола заседания комитета Государственной Думы. По данному образцу оформляются протоколы заседаний фракций в Государственной Думе, комиссий Государственной Думы.

<Инициалы, фамилия>.

2. О программе выездного заседания комитета на тему "<Тема заседания>" (г. Мурманск, г. Апатиты, 5–8 июня 2015 г.). Докладывает депутат Государственной Думы <Инициалы, фамилия>.

3. Разное.

3.1. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>". Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

3.2. О проекте постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "<Наименование проекта постановления>". Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

## **1. СЛУШАЛИ:**

О проекте федерального закона № 000000-6 "<Наименование законопроекта>".

Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия> 16 октября 2014 г. (второе чтение).

Докладывал <Инициалы, фамилия> – заместитель председателя комитета.

**ВЫСТУПИЛИ:** <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

## **РЕШИЛИ:**

1.1. Рекомендовать Государственной Думе принять проект федерального закона № 000000-6 "<Наименование законопроекта>" во втором чтении.

Результаты голосования: <Приводятся результаты голосования>.

1.2. Одобрить таблицу поправок, рекомендованных Комитетом Государственной Думы <Наименование комитета> к принятию.

Результаты голосования: <Приводятся результаты голосования>.

1.3. Направить настоящее решение, текст законопроекта, таблицу поправок, сопроводительные документы в Совет Государственной Думы для включения указанного законопроекта в проект порядка работы Государственной Думы на 17 апреля 2015 г. для рассмотрения во втором чтении.

Результаты голосования: <Приводятся результаты голосования>.

1.4. Предложить Совету Государственной Думы определить докладчиком по законопроекту депутата Государственной Думы <Инициалы, фамилия>.

Результаты голосования: <Приводятся результаты голосования>.

1.5. Ответственный от аппарата комитета – <Инициалы, фамилия>.

<Далее текст не приводится>

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



### 4.3. Примерный образец оформления протокола совещания<sup>1</sup>

## АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПРОТОКОЛ № 00

совещания рабочей группы <Наименование рабочей группы>

зал 440

14 мая 2014 г.

**Председательствовал:** начальник Управления <Наименование управления>, руководитель рабочей группы <Инициалы, фамилия>.

**Секретарь:** <Наименование должности> <Инициалы, фамилия>.

**Присутствовали:**

Члены рабочей группы: <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

Приглашенные: <Инициалы, фамилия> – начальник отдела Управления <Наименование управления>.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О таблице поправок, замечаний к проекту новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. Доклад члена рабочей группы <Инициалы, фамилия>.

2. О представлении проекта новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации на согласование в Управление <Наименование управления>. Сообщение руководителя рабочей группы <Инициалы, фамилия>.

<sup>1</sup> Оформляется на листе бумаги формата А4 (210x297 мм).

## **1. СЛУШАЛИ:**

О таблице поправок, замечаний к проекту новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, внесенных структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы.

Докладывал <Инициалы, фамилия> – член рабочей группы.

**ВЫСТУПИЛИ:** <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

## **РЕШИЛИ:**

Принять предложенную таблицу поправок и внести поправки в проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

## **2. СЛУШАЛИ:**

О представлении проекта новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации на согласование в Управление <Наименование управления>.

Сообщение руководителя рабочей группы <Инициалы, фамилия>.

**ВЫСТУПИЛИ:** <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>.

## **РЕШИЛИ:**

Представить проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации с внесенными поправками на согласование в Управление <Наименование управления>. Одобрить текст сопроводительного письма к направляемому в управление проекту.

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

Секретарь <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

**4.4. Примерный образец оформления выписки из протокола  
заседания фракции в Государственной Думе<sup>1</sup>**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от 19 мая 2015 г. № 00  
заседания фракции <Наименование фракции>**

---

19 мая 2015 г.

**3. СЛУШАЛИ:**

Информацию <Инициалы, фамилия> об обращении <Номер и дата документа> председателя Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> <Инициалы, фамилия> по вопросу о выходе из указанного комитета депутата Государственной Думы <Инициалы, фамилия> на основании его заявления <Номер и дата заявления> и о необходимости рекомендации новой кандидатуры от фракции в Государственной Думе <Наименование фракции> для работы в составе указанного комитета.

**РЕШИЛИ:**

Рекомендовать для работы в составе Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> депутата Государственной Думы <Инициалы, фамилия>.

Руководитель фракции      <Личная подпись>    <Инициалы, фамилия>

---

<sup>1</sup> Оформляется на бланке выписки из протокола заседания фракции в Государственной Думе.

**4.5. Примерный образец оформления перечня поручений  
Председателя Государственной Думы**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ С. Е. Нарышкин

" 4 " декабря 2015 г.

№ вн1.1-17.1/614

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**  
**Председателя Государственной Думы**  
**Федерального Собрания Российской Федерации по реализации**  
**Послания Президента Российской Федерации**  
**Федеральному Собранию Российской Федерации**  
**3 декабря 2015 года**

1. Руководителям фракций в Государственной Думе и председателям комитетов Государственной Думы представить предложения в проект плана по реализации Государственной Думой Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 3 декабря 2015 года в части его законодательного обеспечения.

Срок – 10 декабря 2015 г.

2. Председателю рабочей группы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по реализации положений ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (далее – рабочая группа) (А. Д. Жуков) направить проект указанного плана членам рабочей группы для рассмотрения и подготовки предложений и замечаний.

Срок – 15 декабря 2015 г.

<Далее текст не приводится>

**Схема размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления решения фракции в Государственной Думе,  
комитета, комиссии Государственной Думы**

- 5.1. Схема размещения реквизитов решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы
- 5.2. Примерный образец оформления решения комитета Государственной Думы по законопроекту
- 5.3. Примерный образец оформления решения комитета Государственной Думы по отдельным вопросам деятельности

**5.1. Схема размещения реквизитов решения фракции  
в Государственной Думе, комитета, комиссии  
Государственной Думы**

**Бланк решения  
фракции в Государственной Думе  
(комитета, комиссии Государственной Думы)**

(включает реквизиты "Наименование палаты  
Федерального Собрания Российской Федерации",  
"Наименование фракции в Государственной Думе (комитета, комиссии  
Государственной Думы)", "Наименование вида документа")

**Р Е Ш Е Н И Е**

<Дата><sup>1</sup>

<Регистрационный номер><sup>1</sup>



2-3 интервала

**<Заголовок>**

(Печатается полужирным шрифтом через 1 интервал  
и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.  
Переносы не допускаются.)

Абзацный отступ –  
1,25 см



2-3 интервала

↔ <Текст решения>

(Печатается шрифтом размера 14 пунктов через 1,5 интервала, выравнивается по ширине текстового поля. Слово "**решил(а)**" в конце преамбулы выделяется полужирным шрифтом, после него ставится двоеточие. Распорядительная часть печатается с абзаца.)



3 интервала

<Сокращенное  
наименование должности>    <Личная подпись><Инициалы, фамилия>

<sup>1</sup> Местоположение реквизитов приведено на бланке.

**5.2. Примерный образец оформления решения комитета  
Государственной Думы по законопроекту<sup>1</sup>**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**КОМИТЕТ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА>**

**Р Е Ш Е Н И Е**

18 апреля 2015 г.

№ 66/3

**О проекте федерального закона № 000000-6  
"<Наименование законопроекта>", внесенном  
Законодательным Собранием Нижегородской области**

Рассмотрев проект федерального закона № 000000-6 "<Наименование законопроекта>", внесенный Законодательным Собранием Нижегородской области, Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> **р е ш и л:**

Внести данный законопроект на рассмотрение в Совет Государственной Думы для направления его Президенту Российской Федерации, в комитеты, комиссии Государственной Думы, во фракции в Государственной Думе, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации для подготовки замечаний и предложений, а также на заключение в Правительство Российской Федерации и Правовое управление Аппарата Государственной Думы.

Рекомендовать назначить ответственным в работе над проектом федерального закона Комитет Государственной Думы <Наименование комитета>, в который направить до 27 мая 2015 г. замечания и предложения.

Председатель комитета      <Личная подпись>    <Инициалы, фамилия>

---

<sup>1</sup> Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.

**5.3. Примерный образец оформления решения комитета  
Государственной Думы по отдельным вопросам  
деятельности<sup>1</sup>**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
<НОМЕР СОЗЫВА>**

**КОМИТЕТ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА>**

**Р Е Ш Е Н И Е**

23 сентября 2014 г.

№ 80/2

**О согласовании проекта новой редакции Инструкции  
по работе с документами в Государственной Думе  
Федерального Собрания Российской Федерации**

Рассмотрев проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> **р е ш и л**:

1. Согласовать проект новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (прилагается).

2. Направить настоящее решение Руководителю Аппарата Государственной Думы <Инициалы, фамилия>.

Председатель комитета      <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

---

<sup>1</sup> Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.



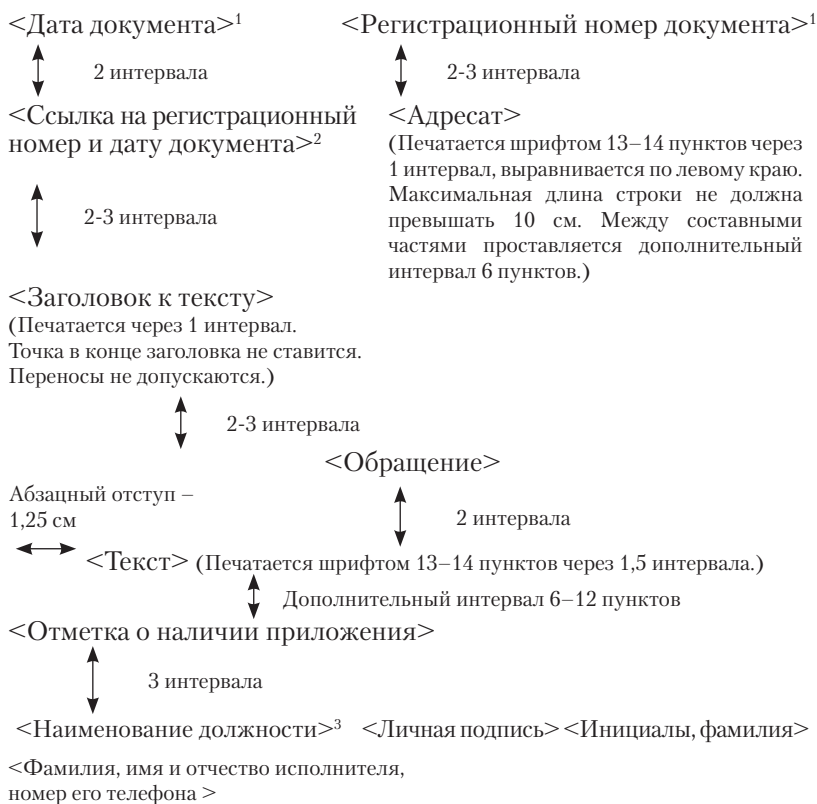
**Схемы размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления служебных писем**

- 6.1. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с продольным размещением реквизитов)
- 6.2. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с угловым размещением реквизитов)
- 6.3. Примерный образец оформления сопроводительного письма к парламентскому запросу и постановлению Государственной Думы
- 6.4. Примерный образец оформления исходящего документа за подписью председателя комитета Государственной Думы на имя руководителя законодательного органа субъекта Российской Федерации
- 6.5. Примерный образец оформления исходящего документа о направлении рекомендаций парламентских слушаний
- 6.6. Примерный образец оформления депутатского запроса
- 6.7. Примерный образец оформления внутреннего документа о проведении в Государственной Думе встречи с зарубежной делегацией
- 6.8. Примерный образец оформления обращения депутата Государственной Думы о распространении документа в зале заседаний
- 6.9. Примерный образец оформления сопроводительного письма к предложениям в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой
- 6.10. Примерный образец оформления обращения депутата Государственной Думы о включении его в состав субъектов права законодательной инициативы по законопроекту
- 6.11. Примерный образец оформления заявления депутата Государственной Думы о передаче голоса другому депутату Государственной Думы
- 6.12. Примерный образец оформления документа, направляемого зарубежному государственному деятелю
- 6.13. Примерный образец оформления сопроводительного письма в Министерство иностранных дел Российской Федерации
- 6.14. Примерный образец оформления представления о назначении на должность

- 6.15. Примерный образец оформления документа о командировании
- 6.16. Примерный образец оформления заявки о подключении к информационно-телекоммуникационной сети Государственной Думы
- 6.17. Примерный образец оформления заявки об изготовлении бланков
- 6.18. Примерный образец оформления ответа о результатах рассмотрения предложения о внесении поправок в законопроект
- 6.19. Примерный образец оформления исходящего документа в орган исполнительной власти с просьбой рассмотреть прилагаемое обращение гражданина с уведомлением об этом автора обращения
- 6.20. Примерный образец оформления письма-уведомления гражданину о направлении его обращения для дополнительного изучения

**6.1. Схема размещения реквизитов служебного письма  
(на бланке с продольным размещением реквизитов)**

**Бланк Председателя Государственной Думы,  
Первого заместителя Председателя Государственной Думы,  
заместителя Председателя Государственной Думы, фракции  
в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной  
Думы, депутата Государственной Думы**



<sup>1</sup> Местоположение реквизитов приведено на бланке.

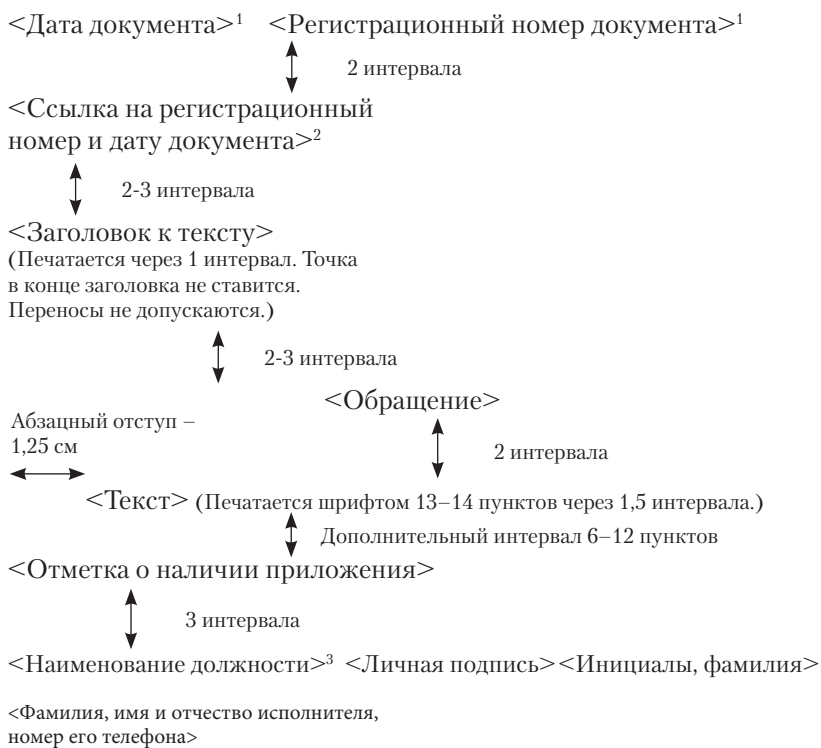
<sup>2</sup> Реквизит используется, если необходимо указать дату и регистрационный номер документа (поручения), на который (которое) подготовлен ответ.

<sup>3</sup> На бланках должностных лиц не указывается.

## 6.2. Схема размещения реквизитов служебного письма (на бланке с угловым размещением реквизитов)

**Бланк Председателя  
Государственной Думы,  
Первого заместителя  
Председателя Государственной  
Думы, заместителя Председателя  
Государственной Думы,  
структурного подразделения  
или должностного лица Аппарата  
Государственной Думы**

<Адресат>  
(Печатается шрифтом 13–14 пунктов  
через 1 интервал, выравнивается  
по левому краю. Максимальная  
длина строки не должна превышать  
10 см. Между составными частями  
проставляется дополнительный  
интервал 6 пунктов.)



<sup>1</sup> Местоположение реквизитов приведено на бланке.

<sup>2</sup> Реквизит используется, если необходимо указать дату и регистрационный номер документа (поручения), на который (которое) подготовлен ответ.

<sup>3</sup> На бланках должностных лиц не указывается.

**6.3. Примерный образец оформления сопроводительного  
письма к парламентскому запросу и постановлению  
Государственной Думы**

**Бланк Председателя  
Государственной Думы**  
(с угловым размещением  
реквизитов бланка)

Председателю Правительства  
Российской Федерации  
**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

12 мая 2015 г. № 1.1-20/1000

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Направляю Вам постановление Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации от 11 мая 2015 г.  
№ 1783-6 ГД "О парламентском запросе Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации Председателю  
Правительства Российской Федерации <Инициалы, фамилия>  
"<Заголовок к тексту парламентского запроса>".

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

<Личная подпись>      <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.4. Примерный образец оформления исходящего документа  
за подписью председателя комитета Государственной Думы  
на имя руководителя законодательного органа субъекта  
Российской Федерации**

**Бланк комитета Государственной Думы**

---

---

22 марта 2015 г.

№ 3.31-10/1000

Председателю Законодательного  
Собрания Владимирской области  
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

По приглашению Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> 18–21 марта 2015 г. в Российской Федерации находилась делегация Республики Хорватии во главе с Председателем Комитета по внешней политике Палаты представителей, вице-спикером Хорватского Сабора (парламента) Республики Хорватии <Имя, фамилия>. Программой визита <Имя, фамилия руководителя делегации> предусматривалось посещение г. Владимира.

Благодарим Вас за теплый прием и внимание, оказанные хорватской делегации, а также за великолепную организацию программы ее пребывания в г. Владимире.

Надеюсь на продолжение нашего сотрудничества по реализации визитов иностранных делегаций.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.5. Примерный образец оформления исходящего документа  
о направлении рекомендаций парламентских слушаний**

**Бланк комитета Государственной Думы**

---

---

29 мая 2015 г.

№ 3.31-18/555

Президенту ассоциации  
"Гильдия ювелиров"  
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>  
<Почтовый адрес>

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Направляем Вам рекомендации парламентских слушаний на тему "Состояние законодательства и перспективы развития добычи и производства драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирной промышленности и в целом алмазно-бриллиантового комплекса России".

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

С уважением,  
Председатель комитета                      <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

## **Бланк рекомендаций парламентских слушаний**

---

**Рекомендации**  
парламентских слушаний на тему

**"Состояние законодательства и перспективы развития  
добычи и производства драгоценных металлов и драгоценных  
камней, ювелирной промышленности  
и в целом алмазно-бриллиантового комплекса России"**

Москва

21 мая 2015 г.

Проведя с участием депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, представителей федеральных органов исполнительной власти, законодательных органов и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также предприятий, работающих в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, публичное обсуждение вопросов совершенствования законодательства, регулирующего оборот драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий ювелирной промышленности и продукции алмазно-бриллиантового комплекса России, участники парламентских слушаний констатируют следующее.

<Далее текст приводится не полностью.>

3. Органам законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации обеспечить разработку необходимых законодательных актов в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней.

4. Средствам массовой информации опубликовать рекомендации настоящих парламентских слушаний.

Председатель Комитета  
Государственной Думы

<Наименование комитета>    <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>



## 6.6. Примерный образец оформления депутатского запроса

### Бланк депутата Государственной Думы (включает реквизит "Государственный герб Российской Федерации")

24 июля 2015 г.

№ ООТ-02/185

Заместителю Председателя  
Правительства Москвы  
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>  
ул. Тверская, д. 13, Москва, 125032

### ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Об ухудшении архитектурного  
облика столицы

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

В последнее время при проведении реконструкции зданий и сооружений в уникальных исторических районах Москвы участились случаи ухудшения исторического и архитектурного облика столицы.

Одним из таких уникальных районов является Замоскворечье. При проведении новых строительных работ в целом удастся сохранить историческое своеобразие этого уголка старой Москвы.

<Далее текст приводится не полностью.>

Прошу уведомить меня о принятом решении.

С уважением,

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.7. Примерный образец оформления внутреннего документа  
о проведении в Государственной Думе встречи  
с зарубежной делегацией**

**Бланк управления Аппарата  
Государственной Думы**

23 апреля 2015 г. № вн2.4-14/100

Председателю  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Польская сторона высказала пожелание осуществить ответный визит в Российскую Федерацию делегации Сейма Республики Польша во главе с Маршалом Сейма <Первая буква имени, фамилия> в сентябре – октябре 2015 года в соответствии с ранее направленным приглашением от имени Государственной Думы.

Программой международных связей Государственной Думы на 2015 год данный визит предусмотрен.

В связи с этим считали бы возможным поддержать просьбу польской стороны и принять делегацию в период с 10 по 12 октября 2015 года.

Начальник управления

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.8. Примерный образец оформления обращения депутата  
Государственной Думы о распространении документа  
в зале заседаний**

**Бланк депутата Государственной Думы  
(без реквизита "Государственный герб Российской Федерации")**

18 мая 2015 г.

№ вн-АПС-3/42

Первому заместителю Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации  
**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Прошу Вашего разрешения на распространение в зале заседаний Государственной Думы поправки к проекту федерального закона № <Регистрационный номер и наименование законопроекта>, включенному в порядок работы Государственной Думы.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.9. Примерный образец оформления сопроводительного  
письма к предложениям в проект календаря рассмотрения  
вопросов Государственной Думой**

**Бланк комитета Государственной Думы**

20 июня 2015 г.

№ вн3.13-21/2446

Первому заместителю  
Председателя  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Направляю Вам предложения Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой с 15 по 25 сентября 2015 года.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комитета      <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.10. Примерный образец оформления обращения депутата  
Государственной Думы о включении его в состав субъектов  
права законодательной инициативы по законопроекту**

**Бланк депутата Государственной Думы  
(без реквизита "Государственный герб Российской Федерации")**

20 июня 2015 г.

№ вн-БКС-3/33

Председателю  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Прошу включить меня в состав авторов проекта федерального закона № 100000-6 "<Наименование законопроекта>", внесенного депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия>. Согласие авторов указанного законопроекта имеется.

С уважением,

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.11. Примерный образец оформления заявления депутата  
Государственной Думы о передаче голоса другому депутату  
Государственной Думы**

**Бланк депутата Государственной Думы**  
(без реквизита "Государственный герб Российской Федерации")

05 апреля 2015 г.

№ вн-ГП-3/30

Председателю  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации<sup>1</sup>

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью второй статьи 85 Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в связи с невозможностью личного присутствия на заседании Государственной Думы <Дата заседания> передаю свой голос депутату Государственной Думы <Имя, отчество, фамилия> на день голосования <Дата заседания> по всем вопросам, рассматриваемым Государственной Думой, с правом распорядиться моим голосом.

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

---

<sup>1</sup> Заявление передается в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

**6.12. Примерный образец оформления документа,  
направляемого зарубежному государственному деятелю**

**Бланк Председателя Государственной Думы**

09 апреля 2015 г.

№ 1.1-0164

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Приглашаю Вас посетить Российскую Федерацию с официальным визитом 17–19 мая 2015 г.

Уверен в том, что Ваш первый официальный визит в Российскую Федерацию послужит установлению прочных контактов между парламентами наших стран и дальнейшему укреплению российско-киргизских отношений.

Пользуясь случаем, желаю Вам, уважаемый <Имя, отчество>, доброго здоровья и успехов в парламентской деятельности, а народу Киргизии благополучия и процветания.

С наилучшими пожеланиями,

<Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ  
господину <ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>  
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ЖОГОРКУ  
КЕНЕША КИРГИЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

г. Бишкек

**6.13. Примерный образец оформления сопроводительного письма в Министерство иностранных дел Российской Федерации**

**Бланк Управления  
международного сотрудничества  
Аппарата Государственной Думы**

---

10 апреля 2015 г.      № 2.9-12/269

Министерство иностранных  
дел Российской Федерации  
Директору Департамента  
по связям  
с субъектами Федерации,  
парламентом и общественно-  
политическими организациями  
**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**  
ул. Арбат, д. 57, Москва

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Направляю Вам для передачи по дипломатическим каналам послание Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <Инициалы, фамилия> на имя Председателя Жогорку Кенеша Киргизской Республики <Инициалы, фамилия>.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заместитель начальника  
управления                      <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88



**6.14. Примерный образец оформления представления  
о назначении на должность**

**Бланк управления Аппарата  
Государственной Думы**

16 апреля 2015 г. № вн2.1-15/238

Руководителю Аппарата  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Представляю <Фамилия, имя, отчество> для назначения на должность государственной гражданской службы советника отдела <Наименование отдела> <Наименование управления>.

Прошу установить <Фамилия, инициалы> должностной оклад в размере <Сумма цифрами> рублей в месяц и ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере <Сумма цифрами> процентов должностного оклада.

Начальник управления    <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.15. Примерный образец оформления документа  
о командировании**

**Бланк комитета Государственной Думы**

19 апреля 2015 г.

№ вн3.32-27/158

Руководителю Аппарата  
Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемая <Имя, отчество>!**

Для обеспечения подготовки международной конференции на тему "Разграничение полномочий между различными уровнями публичной власти в Российской Федерации" прошу командировать в Санкт-Петербург с 21 по 22 апреля 2015 г. руководителя аппарата Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> <Фамилия, имя, отчество>.

С уважением,

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.16. Примерный образец оформления заявки о подключении  
к информационно-телекоммуникационной сети  
Государственной Думы**

**Бланк управления Аппарата  
Государственной Думы**

17 июня 2015 г.      № вн2.3-  
2/174

Начальнику Управления  
информационно-технологического  
и документационного обеспечения  
Аппарата Государственной Думы  
**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

В соответствии с Порядком обеспечения средствами информационно-коммуникационных технологий и организационной техники в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации прошу Вас обеспечить <Фамилия, имя, отчество>, назначенного на должность государственной гражданской службы <Наименование должности> <Наименование структурного подразделения>, размещенного в кабинете <Номер кабинета, здание>, компьютерной и организационной техникой с соответствующим подключением к информационно-телекоммуникационной сети Государственной Думы и к системе электронной почты Государственной Думы.

Начальник управления    <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.17. Примерный образец оформления заявки  
об изготовлении бланков**

**Бланк комитета Государственной Думы**

19 июня 2015 г.

№ вн3.32-21/557

Заместителю Руководителя  
Аппарата – управляющему делами  
Государственной Думы

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

Прошу Вас дать указание об изготовлении бланков Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> в количестве 2000 штук в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Приложение: образец бланка на 1 л. в 1 экз.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.18. Примерный образец оформления ответа о результатах  
рассмотрения предложения о внесении поправок  
в законопроект**

**Бланк комитета Государственной Думы**

---

---

18 июня 2015 г.

№ 3.32-22/120

Президенту ТОО "Центр правовой  
защиты граждан"

г-ну <ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

проспект Ленина, д. 59, г. Тула, 300012

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

В ответ на Ваше обращение от 15 мая 2015 г. сообщаю, что к моменту его поступления в комитет проект <Наименование законопроекта> был уже подготовлен к внесению на рассмотрение во втором чтении и последующее внесение поправок было невозможно.

В дополнение сообщаю, что Ваше предложение будет учтено в дальнейшей работе по совершенствованию законодательства.

Председатель комитета <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**6.19. Примерный образец оформления исходящего документа в орган исполнительной власти с просьбой рассмотреть прилагаемое обращение гражданина с уведомлением об этом автора обращения**

**Бланк фракции в Государственной Думе**

28 июня 2015 г.

№ 5.8-24/1141

Губернатору Московской области

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск,  
Московская область, 143407

**ИВАНОВУ И.И.**

ул. Новослободская, д. 23, кв. 34,  
г. Железнодорожный, Московская  
область, 143980

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

В <Наименование фракции в Государственной Думе> обратился житель г. Железнодорожного Иванов И. И. по вопросу развития сельского хозяйства ЗАО "Степановский" Раменского района.

Прошу Вас, <Имя, отчество>, рассмотреть обращение Иванова И. И. и о результатах сообщить заявителю.

Приложение: на 1 л. в первый адрес.

С уважением,  
Руководитель фракции     <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.20. Примерный образец оформления письма-уведомления  
гражданину о направлении его обращения  
для дополнительного изучения**

**Бланк комитета Государственной Думы**

14 июня 2015 г.

№ 3.33-15/238

**<ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ>**

ул. Кирова, д. 8, кв. 190,  
г. Воронеж, 394018

**Уважаемый <Имя, отчество>!**

В Комитете Государственной Думы <Наименование комитета> рассмотрена Ваша записка "Предложения по совершенствованию природоохранных мероприятий", в обоснование которой приводятся аргументы и расчеты, требующие дополнительного изучения и проверки. В связи с этим Ваши материалы направлены в адрес Министерства <Наименование министерства> для подтверждения их обоснованности, актуальности и возможности реализации. О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

С уважением,

Председатель комитета     <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

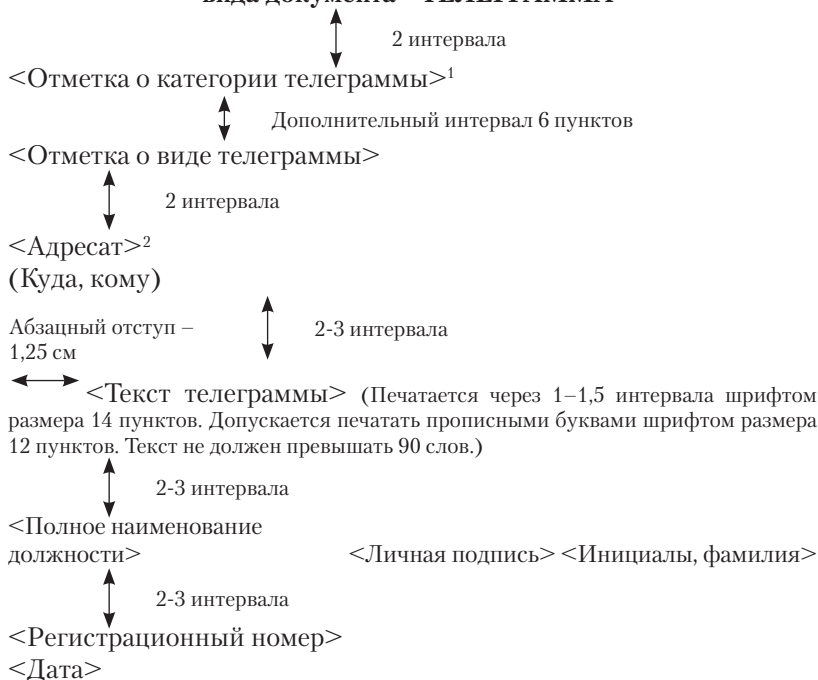
**Схема размещения реквизитов и примерные образцы  
оформления телеграмм**

- 7.1. Схема размещения реквизитов телеграммы
- 7.2. Примерный образец оформления телеграммы категории "Срочная"
- 7.3. Примерный образец оформления телеграммы категории "Высшая правительственная"
- 7.4. Примерный образец оформления телеграммы категории "Правительственная"



## 7.1. Схема размещения реквизитов телеграммы

### Бланк телеграммы или лист бумаги формата А4 (210х297 мм) с указанием вида документа "ТЕЛЕГРАММА"



<Наименование и адрес отправителя><sup>2</sup>

<Визы согласования проекта телеграммы>

<Фамилия, имя и отчество исполнителя,  
номер его телефона>

<sup>1</sup> Для телеграмм категорий "**ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**" и "**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**" реквизит приведен на бланке.

<sup>2</sup> Местоположение реквизитов приведено на бланке.

**7.2. Примерный образец оформления телеграммы категории  
"Срочная"<sup>1</sup>**

**ТЕЛЕГРАММА**

Срочная

656035, БАРНАУЛ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ЛЕНИНА, 59

АППАРАТ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО  
СОБРАНИЯ НАЧАЛЬНИКУ ИНФОРМАЦИОННО-  
АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА <ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

СЕМИНАР ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА СОСТОИТСЯ ДЕСЯТОГО –  
ОДИННАДЦАТОГО НОЯБРЯ ТЧК ПРОШУ СПИСОК  
УЧАСТНИКОВ И ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ПРЕДСТАВИТЬ  
20 10 2015 ТЧК

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ <ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ> <ИНИЦИАЛЫ,  
ФАМИЛИЯ>

№ 2.15-17/83  
25.09.2015

---

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

---

<Виза исполнителя> <Виза начальника отдела>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

---

<sup>1</sup> Оформляется на листе бумаги формата А4 (210x297 мм).

**7.3. Примерный образец оформления телеграммы категории  
"ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"**

**<Бланк телеграммы категории "ВЫСШАЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ">**

**ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

КУДА: 100000, МОСКВА, УЛ. СРЕТЕНКА, Д. 4/1

КОМУ: КОЛЛЕКТИВУ РОССИЙСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СИМФОНИЧЕСКОГО  
ОРКЕСТРА КИНЕМАТОГРАФИИ  
ПОД УПРАВЛЕНИЕМ С.И.СКРИПКИ

ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С 90-ЛЕТИЕМ РОССИЙСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО СИМФОНИЧЕСКОГО ОРКЕСТРА  
КИНЕМАТОГРАФИИ ПОД УПРАВЛЕНИЕМ С.И.СКРИПКИ.

ЗА ГОДЫ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ ВАШ КОЛЛЕКТИВ  
ЗАПИСАЛ МНОЖЕСТВО ПРОИЗВЕДЕНИЙ В САМЫХ РАЗНЫХ  
ЖАНРАХ, НЕОДНОКРАТНО ВЫСТУПАЛ С КОНЦЕРТАМИ  
КЛАССИЧЕСКОЙ И СОВРЕМЕННОЙ МУЗЫКИ В РОССИИ  
И ЗА РУБЕЖОМ, ПОКОРЯЯ ПОКЛОННИКОВ ВЫСОКИМ  
МАСТЕРСТВОМ, БОГАТЫМ РЕПЕРТУАРОМ.

ЖЕЛАЮ КОЛЛЕКТИВУ ОРКЕСТРА УСПЕХОВ,  
ВДОХНОВЕНИЯ, СЧАСТЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ <ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ> <ИНИЦИАЛЫ,  
ФАМИЛИЯ>

№ 1.15-20/315  
29.05.2011

---

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

---

<Виза исполнителя>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**7.4. Примерный образец оформления телеграммы категории  
"ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"**

<Бланк телеграммы категории "ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ">

**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

КУДА: 181370, пгт Пушкинские Горы Псковской области,  
ул. Ленина, д.6

КОМУ: Главе администрации района <Инициалы, фамилия>

Уважаемый <Имя, отчество> вскл

Примите мои сердечные поздравления по случаю Дня освобождения Пушкиногорского района от немецко-фашистских захватчиков.

Искренне желаю Пушкиногорскому району экономического процветания, а всем его жителям счастья, здоровья, достатка и мирного неба.

С уважением,  
Депутат Государственной Думы <Личная подпись> <Инициалы, фамилия>

№ АГ-4/12  
19.05.2015

---

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

---

<Виза исполнителя>

Иванов Иван Иванович  
8 (495) 692-99-88

**Схема размещения реквизитов и примерный образец  
оформления телефонограммы**

- 8.1. Схема размещения реквизитов телефонограммы
- 8.2. Примерный образец оформления телефонограммы

## 8.1. Схема размещения реквизитов телефонограммы

<Наименование организации>

<Адресат,  
номер телефона>

### ТЕЛЕФОНОГРАММА

<Дата документа> <Регистрационный номер документа>  
<Время передачи-приема телефонограммы>

<Ссылка на регистрационный номер  
и дату документа>

<Текст документа (не более 50 слов)>

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

Передал(а): <Наименование  
должности> <Инициалы,  
фамилия> <Номер телефона>

Отправил(а): <Наименование  
должности> <Инициалы,  
фамилия> <Номер телефона>

## 8.2. Примерный образец оформления телефонограммы

Правительство Пермского края

Руководителю аппарата Комитета  
Государственной Думы  
по природным ресурсам,  
природопользованию и экологии

**<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>**

<Номер телефона>

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.04.2015 № 111

На № 3.12-25/77

15.04.2015 в Малом зале основного здания состоится заседание комиссии по ликвидации последствий... <Далее текст не приводится>

Заместитель председателя  
Правительства Пермского края

<Инициалы, фамилия>

Передал: старший  
специалист  
2 разряда

<Инициалы, фамилия> <Номер телефона>

Принял: старший  
специалист  
1 разряда

<Инициалы, фамилия> <Номер телефона>

ПРАВИЛА  
оформления документов  
в Государственной Думе  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

Корректор Т. Д. Романосова  
Компьютерная верстка Л. А. Дерр

Оригинал-макет подготовлен  
ООО "Новосибирский издательский дом"  
630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104

---

Подписано в печать 02.06.2016  
Формат 60x90/16. Печ. л. 11,0. Печать офсетная. Тираж 1500 экз. Заказ № 7529

---

Отпечатано с оригинал-макета в ООО "Новый взгляд"  
394016, г. Воронеж, ул. Славы, 13а, оф. 201