



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
Федерального Собрания Российской Федерации

ПРАВИЛА
оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

Издание Государственной Думы
2023

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
Федерального Собрания Российской Федерации

ПРАВИЛА
оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

Издание Государственной Думы
Москва • 2023

УДК 342.52(470)

ББК 67.400.6

П68

**Правила оформления документов в Государственной Думе
П68 Федерального Собрания Российской Федерации.** – М.: Издание
Государственной Думы, 2023. – 168 с.

УДК342.52(470)

ББК 67.400.6

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Глава 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	9
§ 2.1. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов	9
§ 2.2. Бланки документов	34
§ 2.3. Шрифты и интервалы	35
§ 2.4. Размеры полей	36
§ 2.5. Нумерация страниц	36
§ 2.6. Оформление примечаний и сносок в тексте документа	37
§ 2.7. Оформление таблиц	38
Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ КОНСТИТУЦИОННЫХ ЗАКОНОВ, ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ИЛИ УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ	39
§ 3.1. Общие требования	39
§ 3.2. Особенности оформления законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы	42
§ 3.3. Особенности оформления федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы	44

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ	46
§ 4.1. Общие требования к оформлению распоряжений	46
§ 4.2. Требования к оформлению выписок из распоряжений	51
§ 4.3. Оформление приложений к распоряжениям	51
Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ СТЕНОГРАММ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ	55
Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ И ПЕРЕЧНЕЙ ПОРУЧЕНИЙ	60
§ 6.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний	60
§ 6.2. Требования к оформлению протоколов заседаний фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы	61
§ 6.3. Особенности оформления протоколов совместных заседаний нескольких коллегиальных органов	65
§ 6.4. Требования к оформлению протоколов заседаний, совещаний, проводимых в Аппарате Государственной Думы	65
§ 6.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний	68
§ 6.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний	69
§ 6.7. Требования к оформлению перечней поручений по итогам заседаний, совещаний	70

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ФРАКЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЕ, КОМИТЕТА, КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ	71
Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ	73
§ 8.1. Общие требования к оформлению служебных писем	73
§ 8.2. Особенности оформления документов, направляемых зарубежным адресатам	82
Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ	86
Глава 10. ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСОГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ И СООБЩЕНИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	91
Глава 11. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК	93
Глава 12. НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ	94
§ 12.1. Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований	94
§ 12.2. Написание дат	96
§ 12.3. Написание чисел	98
ПРИЛОЖЕНИЕ к Правилам оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации	100
Приложение № 1. Схемы размещения реквизитов законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы	101

Приложение № 2. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений и утверждаемых ими документов	107
Приложение № 3. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления стенограмм заседаний, совещаний	119
Приложение № 4. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний, совещаний, выписки из протокола, перечня поручений	125
Приложение № 5. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления решения фракции в Государственной Думе, комитета, комиссии Государственной Думы	135
Приложение № 6. Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем	139
Приложение № 7. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления телеграмм	160
Приложение № 8. Схема размещения реквизитов и примерный образец оформления телефонограммы	165

СОГЛАСОВАНЫ

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

от 8 декабря 2022 года № 39/2

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением
Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 15 декабря 2022 года № 256р-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 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 Аппарате Государственной Думы.

1.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе или в электронной форме. 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 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 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 Аппарате Государственной Думы, формирования единого официально-делового стиля при подготовке документов.

1.5. Требования к оформлению документов, установленные Правилами, распространяются на документы на бумажном или электронном носителе, 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 Аппарата 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 ДОКУМЕНТОВ¹

§ 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 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 Думы², структурного подразделения Аппарата Государственной Думы (далее – структурное подразделение) или должности лица – автора документа (на бланке должностного лица);

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

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления или издания документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

¹ Правила оформления отдельных видов документов могут выходить за рамки общих требований.

² Органы Государственной Думы – Совет Государственной Думы, фракции в Государственной Думе, комитеты, комиссии Государственной Думы.

заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о приложении;
гриф согласования документа;
визы согласования документа;
подпись;
отметка об электронной подписи;
оттиск печати;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа в Государственную Думу (регистрационный штамп);
резолюция;
отметка о контроле;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

2.1.4. Документы в Государственной Думе и 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 на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

2.1.7. **Справочные данные о Государственной Думе, ее органах, об Аппарате Государственной Думы, о структурных подразделениях** содержат почтовый адрес,

номер телефона и другие сведения: номер факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи): название улицы, номер дома, название населенного пункта (города, поселка и т.п.), название республики, края, области, автономного округа (автономной области), название страны (для международных почтовых отправлений), 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 года № 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, 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 2022 г. или 12 января 2022 года) или цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными

точками, в последовательности: число, месяц, год (например, 12.01.2022 или 01.02.2022).

Если при оформлении даты словесно-цифровым способом в документах (в том числе в нормативных правовых актах и организационно-распорядительных документах) и телеграммах день месяца состоит из одной цифры, то перед этой цифрой ноль не указывается, например: 1 февраля 2022 года.

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 Аппарате Государственной Думы формирование регистрационных номеров документов осуществляется автоматизированным способом при регистрации документа в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД).

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 поступившего 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 поступившего документа печатается от левой границы текстового поля на 2 межстрочных интервала (далее – интервал) 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 поступившего документа располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля без подчеркивания.

Например:

На № 18571-8 от 20.10.2022

или:

К № 2-18571-8 от 21.10.2022

или (если ответ дается на несколько обращений):

На № вн2.14-3/1014 от 15.12.2021,

вн2.14-3/1019 от 15.12.2021

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 шрифтом размера 12 пунктов 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 интервала и центрируется по отношению к пометке.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу шрифтом размера 12 пунктов через 1 интервал 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
30.09.2022

При печатании более 4 экземпляров документа на отдельном листе составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляется номер экземпляра документа.

При этом на обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой "Для служебного пользования" указывается, например:

Отпечатано 5 экз.

Рассылка – согласно указателю рассылки

Исп. Иванов И.И.

8 (495) 692-01-01

30.09.2022

Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку документа.

Указатель рассылки оформляется по следующей форме:

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

<наименование или краткое содержание документа>

от " " 20 года №

№ п/п	Наименование адресата	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Примечание

Наименование

должности исполнителя <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения,

ответственного

за подготовку документа <Подпись> <Инициалы, фамилия>

При необходимости рассылки копий подписанного документа с пометкой "Для служебного пользования" его тиражирование осуществляется после регистрации

в количестве, указанном на обороте последнего листа документа или в указателе рассылки. Номера экземпляров проставляются исполнителем после тиражирования документа.

При поступлении в структурное подразделение документа с пометкой "Для служебного пользования" руководитель структурного подразделения дает письменное поручение на тиражирование документа.

Перед тиражированием документа с пометкой "Для служебного пользования" на обороте последнего листа гражданским служащим, тиражирующим документ, указываются количество тиражированных экземпляров документа, фамилия гражданского служащего, тиражирующего документ, телефон и дата тиражирования документа.

Например (для экз. № 3 подлинника документа):

Размножено 2 экз.

Экз. № 3-1 – в адрес 1

Экз. № 3-2 – в адрес 2

Разм. Иванов И.И.

8 (495) 692-01-01

30.09.2022

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 собственноручной 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 интервал, отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

<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 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 2022 года №

2.1.15. **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 к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?". Заголовок к тексту должен состоять из одной фразы.

Заголовок располагается над текстом документа, печатается без кавычек через 1 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 интервалами.

В электронных документах заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле "Содержание" электронной регистрационной карточки САДД (далее – ЭРК).

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
о работе в I квартале 2022 года

или:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации "О..."

При внесении изменений в утвержденный нормативный документ после заголовка к тексту печатаются в скобках по центру текстового поля шрифтом размера 12 пунктов через 1 интервал слова "(с изменениями, внесенными ...)" с указанием реквизитов организационно-распорядительного документа, утверждающего данные изменения. Указанная ссылка отделяется от заголовка к тексту дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

ПРАВИЛА
оформления документов в Государственной Думе
Федерального Собрания Российской Федерации
(с изменениями, внесенными распоряжением Председателя
Государственной Думы Федерального Собрания Российской
Федерации от 26 октября 2021 года № 201р-1)

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

2.1.16. **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 главы, пункты и подпункты. Глава имеет сквозной порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами. Наименование главы печатается полужирным шрифтом. Пункты имеют сквозной порядковый номер и обозначаются арабской цифрой с точкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Допускается разделение текста на другие структурные единицы (разделы, параграфы).

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 6 ноября 2020 года № 2-ФКЗ "О Правительстве 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: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

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. В тексте документа допускается указывать инициалы после фамилии.

2.1.17. **Отметка о приложении** 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 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.

или (для электронных документов):

Приложение: в электронной форме, 2 файла.

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 приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. (на 9 стр.) в 1 экз.

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

Приложение: письмо Федерального архивного агентства от 20 мая 2022 года № 02-6/184 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и другой), приложение оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на конверте, в который помещается электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на этот носитель, имена файлов.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении 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

Наименование
должности лица,
составившего опись <Подпись> <Инициалы, фамилия>
<Дата>

При этом в сопроводительном письме делается отметка:

Приложение: по описи.

2.1.18. **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 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, вида, даты и регистрационного номера документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием проекта документа.

Например (при согласовании проекта Правил):

СОГЛАСОВАНЫ

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

от 5 апреля 2022 года № 27/5

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Руководителя
Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

<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, собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования и печатается от левой границы текстового поля на 3 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.

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

Виза согласования документа включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Подпись визирующего проставляется с использованием чернил (пасты) синего, фиолетового или черного цвета. 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

<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 параграфом 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 оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на помещаемой в дело копии документа на лицевой стороне последнего листа ниже реквизита "Подпись". Возможно согласование проекта документа в электронной форме с использованием электронной подписи.

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

Замечания прилагаются.

Начальник отдела формирования
Архива Государственной Думы

<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.

<Подпись> <Инициалы, фамилия>
<Дата>

Лист согласования оформляется по следующей форме:

Лист согласования
проекта <Заголовок к тексту документа>

<Наименование должности>	<Подпись> <Дата>	<Инициалы, фамилия>
<Наименование должности>	<Подпись> <Дата>	<Инициалы, фамилия>
<Наименование должности>	<Подпись> <Дата>	<Инициалы, фамилия>
<Наименование должности>	<Подпись> <Дата>	<Инициалы, фамилия>

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), собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии). Собственноручная подпись проставляется с использованием чернил (пасты) синего, фиолетового или черного цвета.

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

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о приложении, печатается через 3–4 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 документа. Вместе с подписью должны быть перенесены 2–4 строки текста.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

При оформлении служебных писем наименование должности выравнивается по левому краю.

Например (без бланка):

Начальник Правового
управления Аппарата
Государственной Думы <Подпись> <Инициалы, фамилия>

При подписании документа должностным лицом, имеющим двойную должность, наименования должностей пишутся через запятую и оформляются на бланке, соответствующем первой должности.

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

Если документ подписывается несколькими лицами, замещающими равные должности, их подписи располагаются

на одном уровне. Расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей.

Например:

Начальник Правового управления Аппарата Государственной Думы	Начальник Финансово- экономического управления Аппарата Государственной Думы
<Подпись>	<Подпись>
<Инициалы, фамилия>	<Инициалы, фамилия>

В документе, составленном комиссией или рабочей группой, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в соответствии с распределением обязанностей в составе комиссии или рабочей группы.

Например:

Председатель комиссии	<Подпись>	<Инициалы, фамилия>
Члены комиссии:	<Подпись>	<Инициалы, фамилия>
	<Подпись>	<Инициалы, фамилия>

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

Исполняющий обязанности
Руководителя Аппарата
Государственной Думы <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного должностного лица, другим должностным лицом с надписями от руки "Зам.", "И. о.", проставлением предлога "за" или косой черты перед наименованием должности подписывающего.

2.1.21. **Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного

электронной подписью. Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере и не должны перекрываться или накладываться друг на друга, а также на текст документа.

Отметка об электронной подписи включает фразу "Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Государственной Думы ФС РФ", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи включает эмблему Государственной Думы.

Например:

<Наименование
должности>



<Инициалы,
фамилия>

2.1.22. **Оттиск печати** заверяет подлинность подписи должностного лица на документе в соответствии с его полномочиями. Заверение подписи печатью осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1.23. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона, допускается также указывать адрес электронной почты исполнителя. Отметка об исполнителе обязательна на служебных письмах и оформляется на лицевой либо оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля. Отметка

об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

Иванов Иван Иванович

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

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, собственноручную 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, а также при необходимости дополняют надписью о месте хранения подлинного документа ("Подлинник документа находится в <Наименование организации> в деле № ... за ... год").

Например:

Верно

Консультант <Наименование
структурного подразделения>

<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 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. Отметка о поступлении документа в Государственную Думу может включать штрихкод, необходимый для поточного сканирования входящих документов.

2.1.26. 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 № 46 к Инструкции по работе с документами), написана непосредственно на документе на свободном от текста месте или внесена в ЭРК. При визуализации бланк электронной резолюции формируется автоматически посредством САДД с указанием электронной подписи лица, подписавшего резолюцию.

Например:

И.И.Иванову

П.П.Петрову

Прошу рассмотреть представленные предложения и подготовить проект ответа заявителю до 15.06.2022.

<Подпись>

С.С.Сидоров

07 июня 2022 г.

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

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

2.1.27. **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".

2.1.28. **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** включает слова "В дело" (без кавычек), номер дела, в котором будет храниться документ, с указанием года, собственноручную 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 за 2021 г.
<Подпись> <Инициалы, фамилия>
<Дата>

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

§ 2.2. Бланки документов

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

Бланки изготавливаются с использованием бумаги форматов 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 (электронные шаблоны), 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 Аппарате Государственной Думы, печатаются с использованием, как правило, текстового редактора шрифтом обычного начертания, используемым в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы.

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

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

Тексты рукописей печатных и электронных изданий печатаются шрифтом размера 14 пунктов через 1,5 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 – 3,0 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.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двусторонней печати оборотная 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 интервал шрифтом размера 9–10 пунктов.

2.6.3. Если примечание одно, после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, после слова "Примечания" (без кавычек) ставится двоеточие и 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, как правило, 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 интервал шрифтом размера 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 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	2017–2019 гг.		2020–2022 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 – закон), постановления Государственной Думы и документы, принятые или

утвержденные постановлениями Государственной Думы, печатаются шрифтом 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 интервалами, печатается через 1 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 интервалами.

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

3.1.8. **Текст** закона оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов и Методическими рекомендациями 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 "постановляет.", которое печатается разреженным полужирным шрифтом с интервалом между буквами 3 пункта. Преамбула отделяется от постановляющей (резолютивной) части 3 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 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 интервал и отделяются друг от друга дополнительным интервалом 6 пунктов.

Например:

Приложение 1
к постановлению
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
от 2022 года №

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 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 документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы в правом верхнем углу первого листа после слова "Проект" проставляется регистрационный номер.

Например:

Вносится депутатом
Государственной Думы
И.И.Ивановым

Проект № 335460-8

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 интервал с выравниванием по левой границе печатаются слова "во втором чтении" или "в третьем чтении".

Например:

Проект № 335460-8
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 интервалами.

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

Слова "Председатель Государственной Думы", "Федерального Собрания" и "Российской Федерации" печатаются в три строки через 1 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 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 оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях № 2 и 3 к Инструкции по работе с документами, и печатаются на пронумерованных листах бумаги с водяным знаком в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА", образец которого представлен в приложении № 1 к Правилам (пример 1.5).

Распечатывание текстов указанных документов осуществляется в соответствии с Правилами печати документов

на бланках и пронумерованных листах бумаги с водяным знаком в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА", утвержденными распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 26 июля 2021 года № 2-171.

Постановления Государственной Думы и документы, принятые или утвержденные постановлениями Государственной Думы, оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях № 4–7 к Инструкции по работе с документами.

3.3.2. При оформлении одобренного федерального конституционного закона или принятого федерального закона на соответствующем бланке через 4 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 интервалами для размещения впоследствии слов "Одобен Советом Федерации" и даты одобрения.

3.3.3. Визирование текста закона осуществляется гражданскими служащими аппарата ответственного комитета Государственной Думы и Правового управления Аппарата Государственной Думы.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны каждого листа текста закона. Виза включает собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Расшифровка подписи и дата могут проставляться с использованием персонального штампа-датера.

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

3.3.5. Схемы размещения реквизитов законов, постановлений Государственной Думы и документов, принятых или утвержденных постановлениями Государственной Думы, представлены в приложении № 1 к Правилам.

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 шрифтом размера 14 пунктов через 1,5 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;
- ссылка, в которой указывается структурное подразделение, ответственное за подготовку распоряжения и поддержание его в актуальном состоянии;
- 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: 17 мая 2022 г.

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

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

При печати 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 состоит из порядкового номера и буквенного индекса "д".

Например: № 12д

При печати 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 состоит из последовательно расположенных цифры "2", дефиса, порядкового номера и буквенного индекса "ЛС" для распоряжений со сроком хранения 50 лет или "лс" для распоряжений со сроком хранения 10 лет.

Например: № 2-895ЛС, № 2-2567лс

При печати 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 состоит из последовательно расположенных цифр "2.01", дефиса и порядкового номера.

Например: № 2.01-32

4.1.6. **Заголовок к тексту** распоряжения печатается на 3 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?".

При необходимости размещения текста распоряжения, подготавливаемого Управлением государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы (далее – Управление государственной службы и кадров), на одной странице допускается печать заголовка к тексту указанного распоряжения на 1–2 интервала ниже даты и регистрационного номера распоряжения.

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

В отдельных распоряжениях заголовки к тексту могут отсутствовать.

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

При необходимости размещения текста распоряжения, подготавливаемого Управлением государственной службы и кадров, на одной странице допускается печать текста на 1–2 интервала ниже заголовка к тексту указанного распоряжения.

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.

В соответствии с пунктом 4.6.4 Инструкции по работе с документами на первой странице распоряжения оформляется ссылка, в которой указывается структурное подразделение, ответственное за его подготовку и поддержание в актуальном состоянии. Ссылка оформляется в соответствии с требованиями, используемыми в отношении сносок, согласно пункту 2.6.5 Правил.

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 интервалами и включает собственноручную 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 параграфом 4.6 Инструкции по работе с документами и пунктом 2.1.19 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, о предельной штатной численности и структуре Аппарата Государственной Думы, а также копии распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы заверяются печатью Управления государственной службы и кадров.

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

§ 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 через 1,5 интервала шрифтом 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", 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 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 2022 года №

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 2022 года №

4.3.6. При наличии в документе, утверждаемом распоряжением, приложений, имеющих отдельную нумерацию страниц, в правом верхнем углу первого листа приложения печатаются слова "Приложение № (номер приложения)", под ними строчными буквами через 1 интервал печатаются слова "к (наименование документа, утверждаемого распоряжением), утвержденному (утвержденной, утвержденным) распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (или Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации)", под ними оставляется место для указания даты и регистрационного номера распоряжения. 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, утвержденному
распоряжением Руководителя Аппарата
Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации

от 20 июля 2022 года № 2-99

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 2.1.18 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 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 интервал, точка в конце заголовка не ставится.

4.3.9. Текст приложения отделяется от заголовка 2–3 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 параграфе 2.7 Правил.

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

4.3.11. Визы согласования на приложениях к распоряжениям оформляются так же, как и на проектах распоряжений, в соответствии с параграфом 4.6 Инструкции по работе с документами и пунктом 2.1.19 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 записи фонограммы, видеозаписи,

протоколирования. Фонограмма, видеозапись оформляются в электронной форме в виде стенограммы.

5.2. Стенограммы заседаний, совещаний оформляются с использованием текстового редактора шрифтом размера 14 пунктов.

Размеры полей при оформлении стенограммы устанавливаются 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 согласования стенограммы.

5.4. Наименование вида документа ("СТЕНОГРАММА") печатается прописными буквами разреженным полужирным шрифтом размера 16 пунктов и выравнивается по центру текстового поля стенограммы с отступом 3–4 интервала от верхней границы текстового поля первого листа документа. Интервал между буквами составляет 3 пункта.

5.5. Наименование вида мероприятия стенограммы заседания Государственной Думы печатается шрифтом размера 14 пунктов обычного начертания ниже наименования вида документа на 2 интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование вида мероприятия согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже.

Например:

СТЕНОГРАММА

заседания Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации

При оформлении других стенограмм *наименование вида мероприятия* печатается полужирным шрифтом размера

14 пунктов ниже наименования вида документа на 2 интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Например:

СТЕНОГРАММА

заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

5.6. *Место проведения мероприятия* указывается на 2 интервала ниже наименования вида мероприятия и печатается для заседания Государственной Думы шрифтом обычного начертания, для всех других мероприятий полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля стенограммы.

Например:

Здание Государственной Думы. Зал заседаний
Государственной Думы.

или:

Здание Государственной Думы. Малый зал.

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.

5.7. Дата и время начала мероприятия печатаются по центру текстового поля стенограммы и оформляются словесно-цифровым способом.

Дата и время начала мероприятия при оформлении стенограммы заседания Государственной Думы печатаются через 2 интервала шрифтом размера 14 пунктов обычного начертания.

Например:

15 марта 2022 года. 10 часов.

При оформлении стенограмм других мероприятий реквизит "Дата и время начала мероприятия" печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита "Место проведения мероприятия" полужирным шрифтом.

Например:

15 марта 2022 года. 10 часов.

5.8. Сведения о председательствующем на мероприятии отделяются от даты и времени начала мероприятия 3 интервалами, печатаются с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля через 1,5 интервала шрифтом обычного начертания с точкой после реквизита и состоят из слова "Председательствует", наименования должности председательствующего, его инициалов и фамилии.

Например:

Председательствует заместитель Председателя Государственной Думы <Инициалы, фамилия>.

При оформлении стенограммы заседания Государственной Думы сведения о председательствующем печатаются по центру через 1 интервал и после фамилии председательствующего точка не ставится.

Например:

Председательствует Председатель 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 средств массовой информации
Здание Государственной Думы. Малый зал.
12 апреля 2022 года. 10 часов.**

5.9. **Текст** стенограммы отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами, печатается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля стенограммы.

Текст стенограмм заседаний Государственной Думы печатается через 2 интервала, а текст стенограмм заседаний Совета Государственной Думы, парламентских слушаний, других заседаний, совещаний – через 1,5 интервала.

Фамилия и инициалы выступающего печатаются с абзаца в стенограммах заседаний Государственной Думы полужирным шрифтом, в других стенограммах 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 согласования** стенограммы 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 к Правилам.

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 докладчиком.

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 шрифтом размера 14 пунктов.

Текст протокола печатается через 1,5 интервала.

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

6.1.3. К оформлению протоколов заседаний Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации 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, Порядку организации

работы контрактной службы Аппарата 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;

отметка о приложении;

подпись.

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

§ 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 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 указываются 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 излагается решение. 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, собственноручную подпись председательствовавшего на заседании и расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Наименование должности председательствовавшего печатается от левой границы текстового поля протокола с прописной буквы через 1 интервал. Максимальная длина

строки не должна превышать 8 см. Инициалы и фамилия председательствовавшего на заседании выравняются по правой границе текстового поля.

Реквизит отделяется от нижней границы текста основной части протокола 3 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 "**Председествовал**" ("**Председествовали**") указываются инициалы и фамилия (инициалы и фамилии) лица (лиц), председательствовавшего (председествовавших) 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 размера 14 пунктов через 1 интервал.

6.4.4. *Наименование вида документа* ("ПРОТОКОЛ") отделяется от наименования органа 2–3 интервалами, печатается прописными буквами без кавычек разреженным полужирным шрифтом размера 14 пунктов и выравнивается по центру текстового поля. 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 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 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 2022 года

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, собственноручной 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", собственноручную 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.

Таблицы в приложении печатаются через 1–1,5 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 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 2022 года № 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 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его 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 к Правилам.

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

6.7.1. Перечень поручений Председателя Государственной Думы³ (далее – перечень поручений) подготавливается по итогам заседаний, совещаний и печатается на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) шрифтом размера 14 пунктов.

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 подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения и регистрационного номера. Составные части реквизита печатаются через 1 интервал, отделяются дополнительным интервалом 6 пунктов и выравниваются по левому краю.

³ Аналогично оформляются перечни поручений других должностных лиц.

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 интервалами.

6.7.7. *Заголовок к тексту* располагается над текстом перечня поручений, печатается через 1 интервал полужирным шрифтом, выравнивается 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 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 или оформляются в электронной форме с использованием электронных подписей.

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

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 размера 14 пунктов на бланке, образец которого приведен в приложении № 29 к Инструкции по работе с документами.

Текст решения печатается через 1,5 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 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.

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 приложении;

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 2022 г.

№ 4/11

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

В небольших по объему решениях заголовок 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 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 интервалами и включает сокращенное наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, собственноручную 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 параграфу 6.5 Правил.

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

Глава 8. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

§ 8.1. Общие требования к оформлению служебных писем

8.1.1. Служебные письма в Государственной Думе и 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, 37–45, 49 к Инструкции по работе с документами, либо без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

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

8.1.2. При оформлении документов на бумажном носителе используются бланки, полученные в Управлении документационного обеспечения. Не допускается самостоятельное изготовление бланков документов на бумажном носителе посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Образцы электронных бланков создаются отделом сопровождения информационных систем и развития новых технологий Управления технологического 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 интервала с использованием текстового редактора шрифтом размера 13–14 пунктов.

Документы за подписью руководства Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы печатаются через 1,5–2 интервала шрифтом размера 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: Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

наименование органа Государственной Думы, структурного подразделения или должностного лица – автора документа (на бланке должностного лица);

справочные данные об органе Государственной Думы, об Аппарате Государственной Думы, о структурном подразделении или о должностном лице – авторе документа (на бланке должностного лица);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

визы согласования проекта документа;

подпись;

отметка об электронной подписи;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии.

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 структурного подразделения или

депутата Государственной Думы, 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 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:

09.02.2022

№ вн2.3-15/10

8.1.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.11 Правил:

при использовании бланка реквизит располагается от левой границы текстового поля на 2 интервала ниже регистрационного номера;

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. Гриф ограничения доступа к документу оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.12 Правил.

8.1.9. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Составные части реквизита печатаются с отступом 1–2 интервала от верхней границы текстового поля через 1 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 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 органов
субъектов Российской Федерации

или:

Законодательные органы
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 федеральные органы государственной власти, законодательные или высшие исполнительные органы субъектов Российской Федерации, 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

При отправке документа, копии документа по электронной почте (без досылки документа на бумажном носителе) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

8.1.10. **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 интервал на 2–3 интервала ниже предыдущего реквизита (даты и регистрационного номера документа или ссылки на регистрационный номер и дату поступившего 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

8.1.11. **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...", "направляем 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.

8.1.12. 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 интервала.

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

8.1.14. **Отметка о приложении** оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.17 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 подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату. Виза также может включать должность визирующего.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта документа или на втором экземпляре проекта документа, оформляемом без использования бланка, на лицевой стороне последнего листа. Допускается согласование (визирование) проекта документа в электронной форме с использованием электронной подписи.

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. **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.

8.1.17. **Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.21 Правил.

8.1.18. **Отметка об исполнителе** печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.23 Правил.

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

8.1.20. Схемы размещения реквизитов и примерные образцы оформления служебных писем приведены в приложении № 6 к Правилам.

§ 8.2. Особенности оформления документов, направляемых зарубежным адресатам

8.2.1. Документы, направляемые зарубежным адресатам, оформляются на бланках и печатаются шрифтом размера 15 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, имя, отчество (при наличии), фамилию адресата, полное наименование его должности и название города, в котором располагаются официальные структуры должностного лица.

Все составные части реквизита печатаются полужирным шрифтом через 1 интервал и располагаются в левом нижнем углу первого листа независимо от количества листов документа. При этом фамилия адресата печатается прописными буквами.

Например:

**Его Превосходительству
господину Эмомали РАХМОНУ,
Президенту Республики Таджикистан
г. Душанбе**

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 поступившего документа** проставляется в соответствии с пунктом 8.1.7 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 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 приложении** располагается под текстом документа и оформляется в соответствии с требованиями пункта 2.1.17 Правил.

8.2.11. **Подпись** включает наименование должности лица, подписавшего документ, собственноручную 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 6.10 приложения № 6 к Правилам.

8.2.14. К документу, направляемому зарубежному адресату, следует прилагать сопроводительное письмо

в Министерство иностранных дел Российской Федерации (пример 6.11 приложения № 6 к Правилам).

Глава 9. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

9.1. Телеграммы категорий **"ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** и **"ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"** оформляются на бланках установленных форм, образцы которых приведены в приложениях № 47 и 48 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 параграфом 4.10 Инструкции по работе с документами, а также Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 968.

9.2. Текст телеграммы печатается через 1–1,5 интервала с использованием текстового редактора шрифтом 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 поступившего документа;
подпись;
регистрационный номер;
дата;
наименование и адрес отправителя;
визы согласования проекта телеграммы;
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 интервала ниже слова "**ТЕЛЕГРАММА**".

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

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 12.05.2022";

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" и "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" и "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 символьного знака "/" (например, 3/5) или словами (например, 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 реквизитана 2–3 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, либо сокращенными словами ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно), либо символьными знаками.

Знаки "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс", "дробная черта" и "двоеточие" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

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

Числа в телеграмме могут указываться либо цифрами, 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 поступившего документа.

9.13. **Подпись** в телеграмме оформляется отдельной строкой под текстом телеграммы и включает слова "Депутат Государственной Думы" или полное наименование должности, а также собственноручную 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 интервала.

Например:

2.5-14/255

19.04.2022

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 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 в соответствии с требованиями пункта 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 2.1.23 Правил.

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

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

Датой телефонogramмы является дата ее передачи.

Реквизиты телефонogramмы оформляются в соответствии с общими требованиями, содержащимися в параграфе 2.1 Правил.

Телефонogramma составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем. Если телефонogramма 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 и примерный образец оформления телефонограммы приведены в приложении № 8 к Правилам.

10.3. Электронными сообщениями называются документы, передаваемые по каналам электронной почты. Юридическая сила документов, передаваемых по каналам электронной почты, за исключением ответов на обращения граждан в форме электронных образов документов, 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, об 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 интервалами и оформляются в соответствии с требованиями параграфа 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 реквизита, отражающего 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, например, 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 2022 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)	гражданин – гр-н
год, годы – г., гг. (при цифрах)	дом – д.
гектар – га	железная дорога – ж. д.
глава, главы – гл. (в книгах)	железнодорожный – ж.-д.
город – г.	и другие – и др.
господин, госпожа, господа –	и прочие – и пр.
г-н, г-жа, гг.	и так далее – и т. д.

и тому подобное – и т. п.	проспект – просп.
кабинет – каб.	пункт, пункты – п., пп.
килограмм – кг (при цифрах)	район – р-н (при названии)
комната – комн.	рисунок – рис.
корпус – корп.	рубль – руб.
лист, листы – л.	секунда – с (при цифрах)
метр – м (при цифрах)	село – с. (при названии)
миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)	смотри – см.
миллион, миллионы – млн. (при цифрах)	статья – ст. (при цифрах)
минута – мин (при цифрах)	страница – с. (при цифрах)
область – обл.	таблица – табл.
офис – оф.	текущего года – т. г.
переулок – пер.	то есть – т. е.
площадь – пл.	том, тома – т., тт. (при цифрах)
подъезд – под.	тонна – т
помещение – пом.	тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
поселок – пос.	улица – ул.
проезд – пр.	центнер – ц
	час – ч
	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 дат⁴

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 июня 2022 г., 2 июня 2022 года, 02.06.2022.

⁴ Требования параграфа 12.2 не относятся к законам и постановлениям Государственной Думы.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: план работы на 2022 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2022 г., в июле – августе 2022 г.; в I квартале 2022 г., в III–IV кварталах 2022 г.; в первом полугодии 2022 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в июле 2022 г., но: за 8 месяцев 2022 года, в 2022 году, с 2020 по 2022 год, в 2020–2022 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, 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 наращенного: 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 наращенного падежного окончания) по традиции обозначаются века: XX век, XIX–XX века, XX столетие; кварталы: I квартал, IV квартал.

12.2.5. При оформлении дат и 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 однозначные количественные числительные также следует 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: 8-905-123-45-67.

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

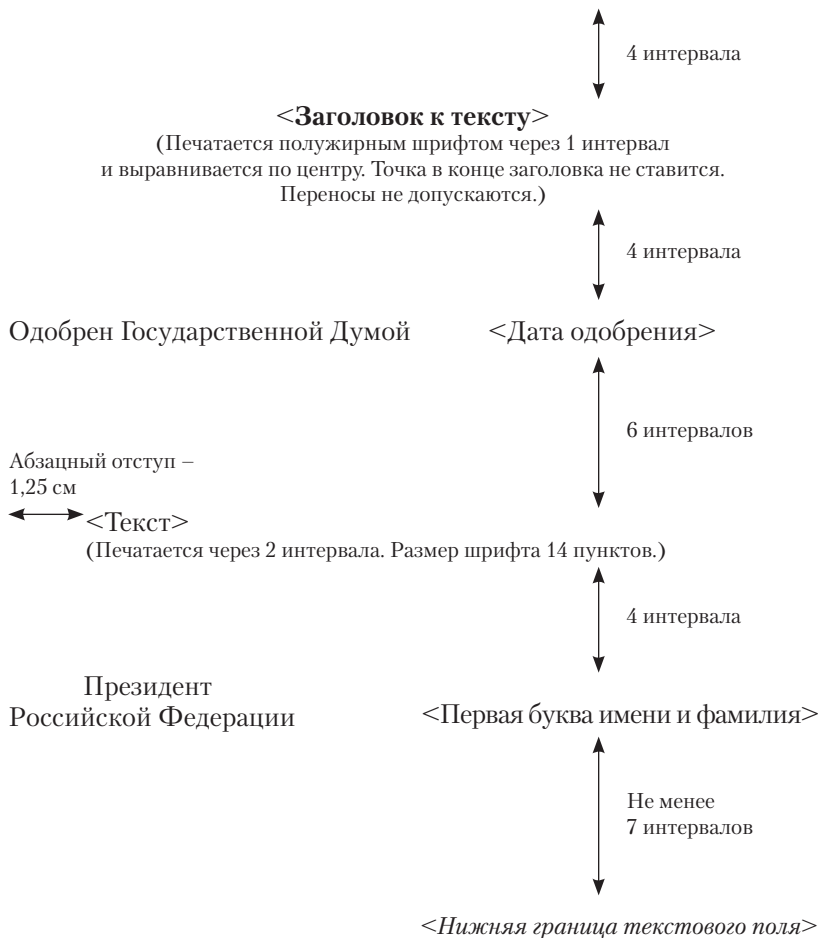
к Правилам оформления документов
в Государственной Думе Федерального
Собрания Российской Федерации

**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
- 1.5. Образец водяного знака в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА"

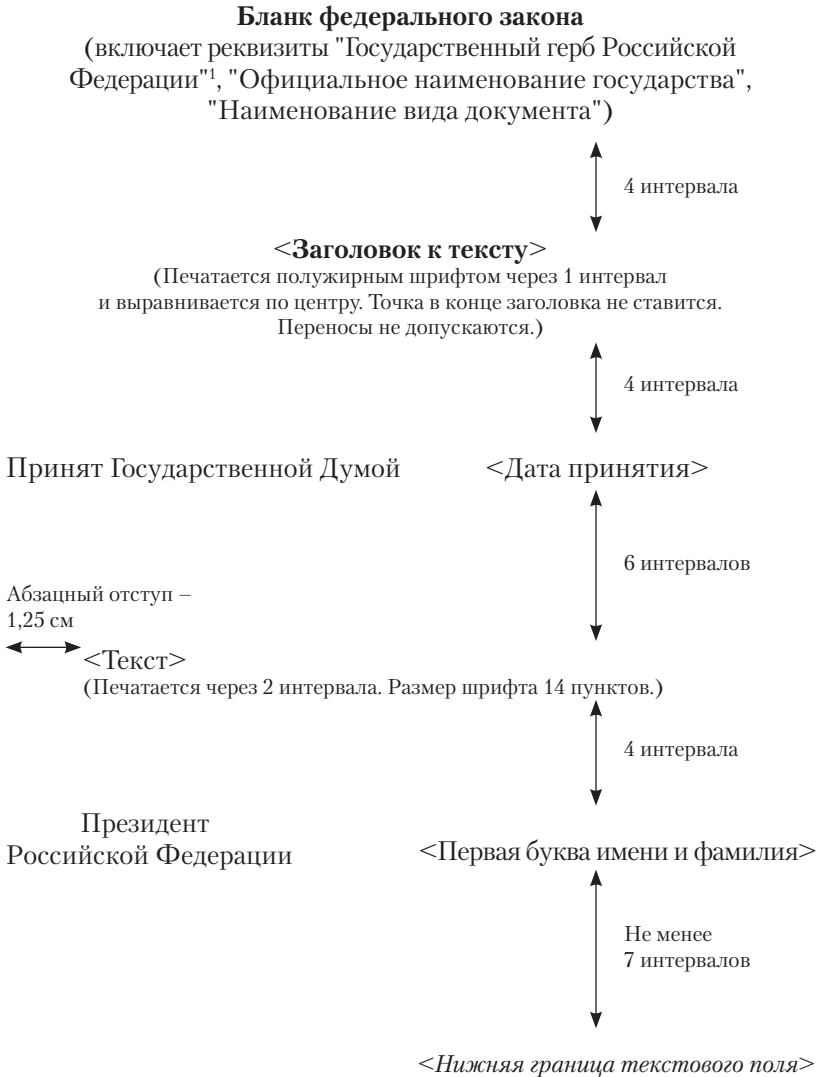
1.1. Схема размещения реквизитов федерального конституционного закона

Бланк федерального конституционного закона
(включает реквизиты "Государственный герб Российской Федерации"¹,
"Официальное наименование государства",
"Наименование вида документа")



¹ Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

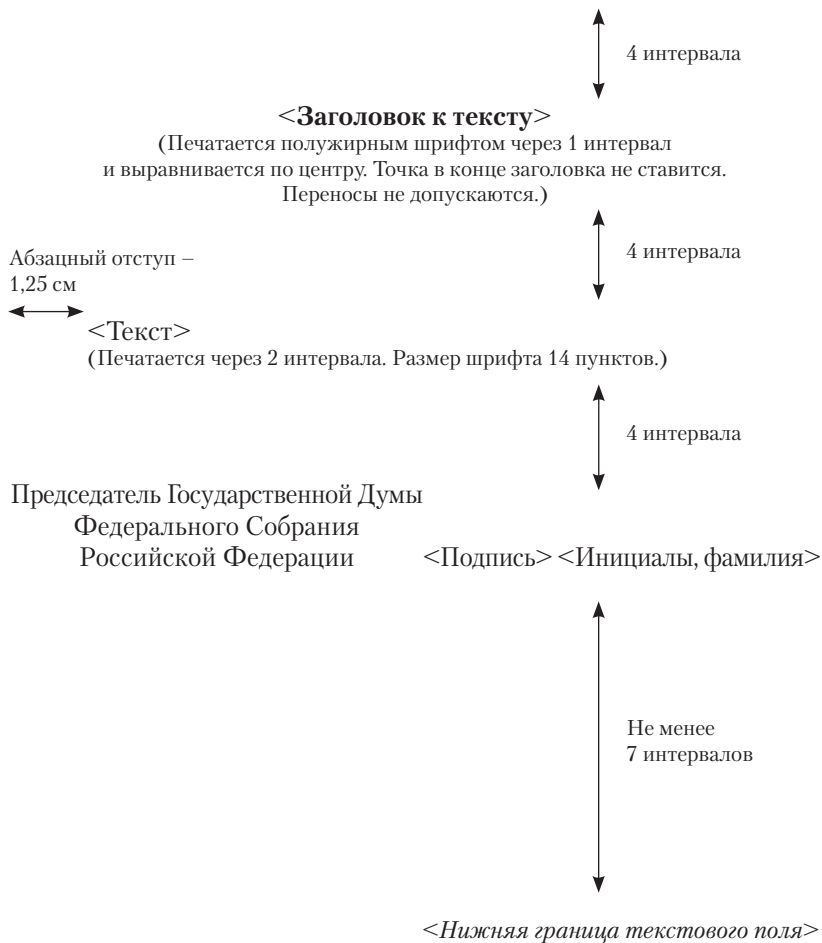
1.2. Схема размещения реквизитов федерального закона



¹ Государственный герб Российской Федерации в многоцветном исполнении.

1.3. Схема размещения реквизитов постановления Государственной Думы

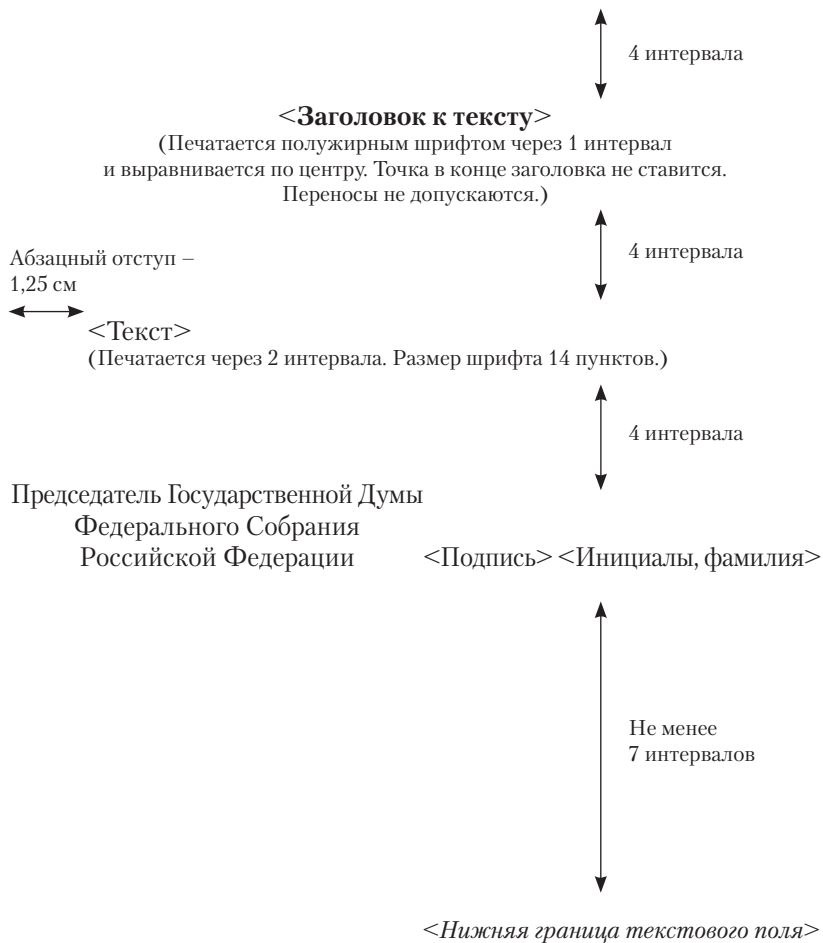
Бланк постановления Государственной Думы
(включает реквизиты "Государственный герб Российской Федерации"¹,
"Наименование палаты Федерального Собрания Российской Федерации",
"Наименование вида документа")



¹ 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")



1.5. Образец водяного знака в виде Государственного герба Российской Федерации и слов "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА"

Образец водяного знака



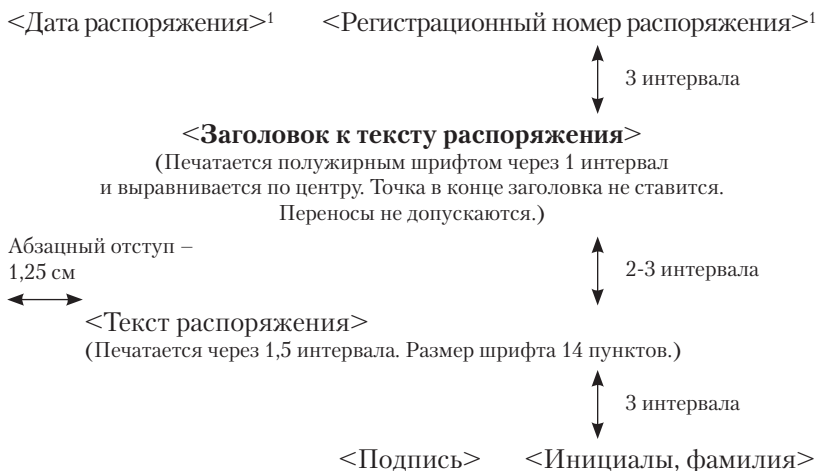
Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления распоряжений и утверждаемых ими документов

- 2.1. Схема размещения реквизитов распоряжения
- 2.2. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы с утверждаемым приложением, согласованным Комиссией Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по Регламенту и обеспечению деятельности Государственной Думы
- 2.3. Примерный образец оформления распоряжения Председателя Государственной Думы об утверждении прилагаемых изменений в нормативный документ
- 2.4. Примерный образец оформления распоряжения Руководителя Аппарата 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 комиссии
- 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")



<Ссылка, в которой указывается структурное подразделение, ответственное за подготовку распоряжения и поддержание его в актуальном состоянии.>

<Визы согласования проекта распоряжения>²

¹ Местоположение реквизитов приведено на бланке.

² 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 Комиссией Государственной
Думы Федерального Собрания Российской Федерации
по Регламенту и обеспечению деятельности
Государственной Думы**

**Бланк распоряжения Председателя
Государственной Думы**

14 июля 2022 г.

№ 119р-1

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

В связи с совершенствованием электронного документооборота в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации¹.

2. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 7 октября 2014 года № 280р-1 "Об Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации".

<Далее текст не приводится.>

<Подпись
Председателя <Инициалы, фамилия>
Государственной Думы>

¹ Структурным подразделением, ответственным за подготовку и поддержание в актуальном состоянии, является Управление документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.

СОГЛАСОВАНА

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

от 6 июля 2022 года № 27/5

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением
Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 14 июля 2022 года № 119р-1

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

<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**

29 июня 2022 г.

№ 99р-1

**Об Изменениях в Порядок организации доступа
к информации о деятельности Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

Утвердить прилагаемые Изменения в Порядок организации доступа к информации о деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденный распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 26 ноября 2014 года № 356р-1¹.

<Подпись
Председателя
Государственной Думы> <Инициалы, фамилия>

¹ Структурным подразделением, ответственным за подготовку и поддержание в актуальном состоянии, является Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Государственной Думы.

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

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

распоряжением
Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 22 июня 2022 года № 25/3

от 29 июня 2022 года № 99р-1

ИЗМЕНЕНИЯ

в Порядок организации доступа к информации о деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

1. Раздел 1 дополнить пунктом 1.3 следующего содержания:

"1.3. Действие Порядка не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Аппаратом Государственной Думы;

рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан".

2. Абзацы пятый и шестой пункта 2.1 признать утратившими силу.

3. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Управления по работе с обращениями граждан Аппарата Государственной Думы (далее – Управление) во время личного приема в Приемной Государственной Думы."

<Далее текст не приводится.>

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

**Бланк распоряжения
Руководителя Аппарата Государственной Думы**

12 сентября 2022 г.

№ 2-131

**О внесении изменений
в Положение об экспертной комиссии структурного
подразделения Аппарата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

Внести в Положение об экспертной комиссии структурного подразделения Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденное распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 3 октября 2014 года № 2-97¹, следующие изменения:

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Экспертная комиссия представляет собой постоянно действующую группу государственных гражданских служащих структурного подразделения для организации и проведения практической работы по составлению номенклатуры дел структурного подразделения, экспертизы ценности документов, образующихся в результате работы структурного подразделения, а также по отбору к уничтожению документов с истекшими сроками хранения."

<Далее текст не приводится.>

<Подпись
Руководителя Аппарата
Государственной Думы> <Инициалы, фамилия>

¹ Структурным подразделением, ответственным за подготовку и поддержание в актуальном состоянии, является Управление документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.

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

**Бланк распоряжения
Председателя Государственной Думы**

5 февраля 2022 г.

№ 5р-2

**О командировании делегации Государственной Думы
в Азербайджанскую Республику
(г. Баку, 7–10 февраля 2022 года)**

1. В соответствии с решением Совета Государственной Думы от 3 февраля 2022 года (протокол № 243, пункт 95) командировать делегацию Государственной Думы (далее – делегация) в составе согласно приложению в Азербайджанскую Республику на период с 7 по 10 февраля 2022 года для участия в качестве международных наблюдателей на внеочередных выборах депутатов Милли Меджлиса Азербайджанской Республики.

2. Аппарату Государственной Думы (<Инициалы, фамилия>) обеспечить указанную служебную командировку в установленном порядке, а также предусмотреть:

оплату расходов на проживание депутатов Государственной Думы в гостинице г. Баку по фактической стоимости забронированных номеров;

<Далее текст не приводится.>

Исполняющий обязанности
Председателя
Государственной Думы

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

Приложение

к распоряжению Председателя
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 5 февраля 2022 года № 5р-2

СОСТАВ
делегации Государственной Думы
(г. Баку, 7–10 февраля 2022 года)

<ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – заместитель Председателя Государственной
Думы Федерального Собрания Российской
Федерации (<сокращенное наименование
фракции в Государственной Думе>),
руководитель делегации

<ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – председатель Комитета Государственной Думы
<Наименование комитета> (<сокращенное
наименование фракции в Государственной
Думе>)

<ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – заместитель председателя Комитета
Государственной Думы <Наименование
комитета> (<сокращенное наименование
фракции в Государственной Думе>)

<ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – член Комитета Государственной Думы
<Наименование комитета> (<сокращенное
наименование фракции в Государственной
Думе>)

* * *

<ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – руководитель аппарата Комитета
Государственной Думы <Наименование
комитета>

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

**Бланк распоряжения Руководителя Аппарата
Государственной Думы**

8 февраля 2022 г.

№ 2-7

**О Комиссии по осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения нужд Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

Для обеспечения нужд Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) и в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

1. Создать Комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Комиссия).

<Далее текст не приводится.>

<Подпись

Руководителя Аппарата
Государственной Думы>

<Инициалы, фамилия>

Приложение

к распоряжению
Руководителя Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 8 февраля 2022 года № 2-7

СОСТАВ

**Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации**

- <ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – заместитель начальника управления –
начальник отдела <Наименование отдела>
Управления <Наименование управления>
(председатель Комиссии)
- <ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – начальник отдела <Наименование отдела>
Управления <Наименование управления>
(заместитель председателя Комиссии)
- <ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – советник отдела <Наименование отдела>
Управления <Наименование управления>
- <ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – советник отдела <Наименование отдела>
Управления <Наименование управления>
- <ФАМИЛИЯ,
имя, отчество> – консультант отдела <Наименование отдела>
Управления <Наименование управления>
- <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 2022 г.

№ 2-1332лс

**О временном исполнении обязанностей начальника
Управления <Наименование управления>**

Возложить на <Фамилия, имя, отчество в родительном падеже>, <Наименование должности> <Наименование управления>, на период ежегодного оплачиваемого отпуска <Фамилия, имя, отчество> с 8 по 26 августа 2022 года включительно исполнение обязанностей начальника этого управления.

Основание: письмо <Наименование должности руководителя структурного подразделения в родительном падеже> от 21 июля 2022 года № вн2.2-7/2971.

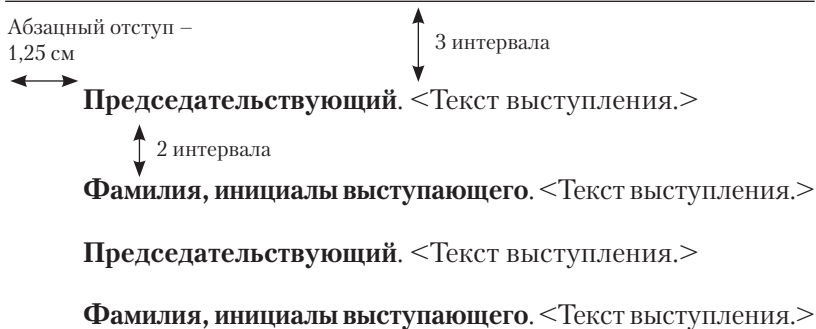
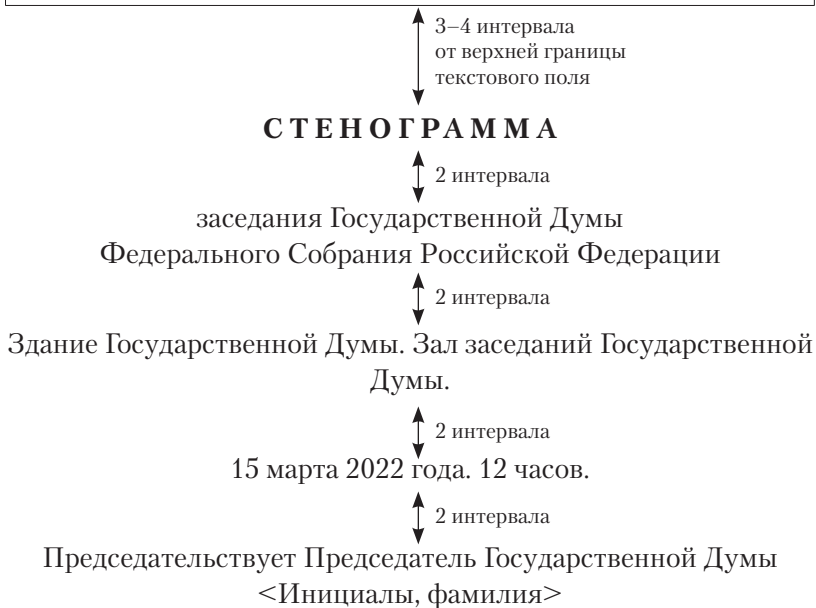
<Подпись

Руководителя Аппарата
Государственной Думы> <Инициалы, фамилия>

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

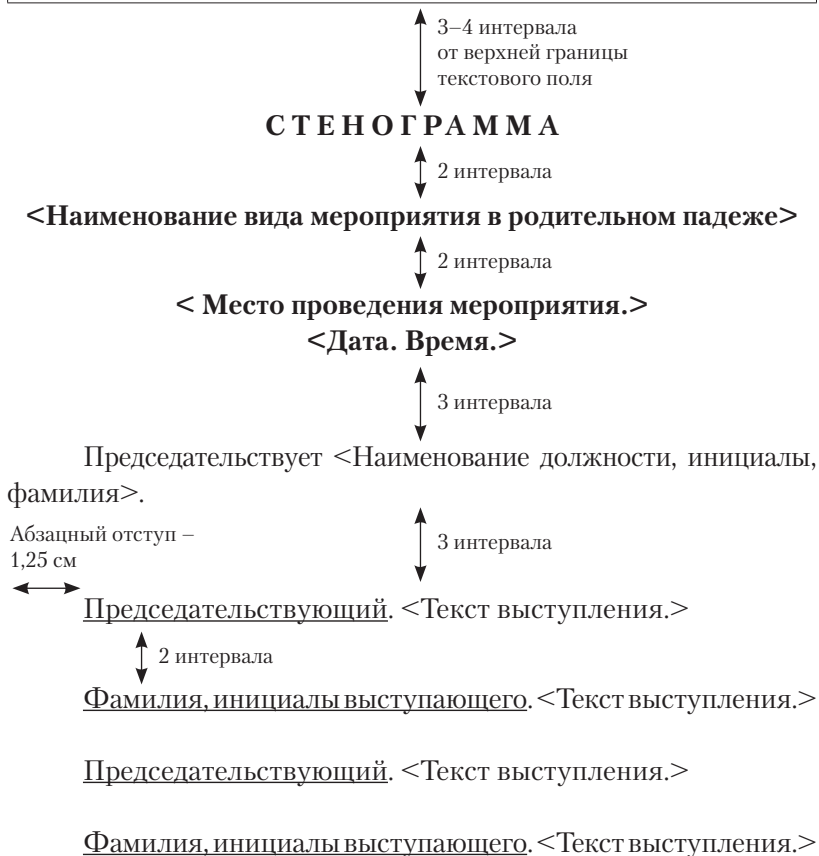
- 3.1. Схема размещения реквизитов стенограммы заседания Государственной Думы
- 3.2. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний Совета Государственной Думы, парламентских слушаний, других мероприятий
- 3.3. Схема размещения реквизитов стенограммы совещания
- 3.4. Примерный образец оформления стенограммы заседания комитета Государственной Думы
- 3.5. Примерный образец оформления стенограммы парламентских слушаний

**3.1. Схема размещения реквизитов стенограммы заседания
Государственной Думы**



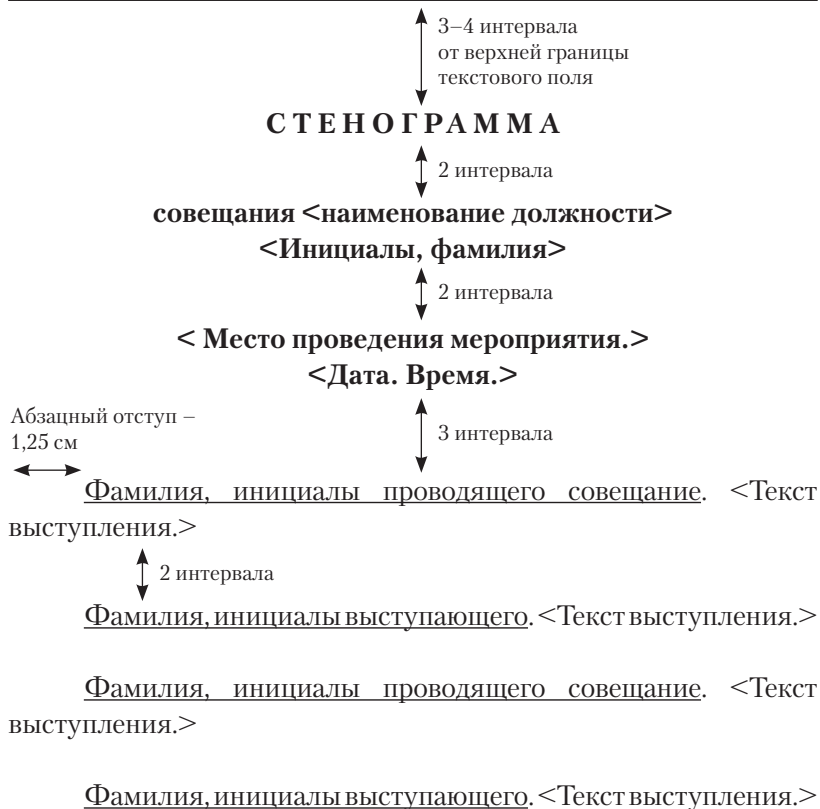
<Виза должностного лица, ответственного за проведение мероприятия>
(располагается в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа
подлинника стенограммы и состоит из подписи, даты и расшифровки подписи)

**3.2. Схема размещения реквизитов стенограмм
заседаний Совета Государственной Думы,
парламентских слушаний, других мероприятий**



<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)

3.3. Схема размещения реквизитов стенограммы совещания



<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)

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

СТЕНОГРАММА

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

**Здание Государственной Думы. Малый зал.
4 апреля 2022 года. 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 2022 года провести консультации и 13 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.>

**3.5. Примерный образец оформления стенограммы
парламентских слушаний**

СТЕНОГРАММА

**парламентских слушаний на тему
"<Тема парламентских слушаний>"**

**Здание Государственной Думы. Малый зал.
11 апреля 2022 года. 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 сельского 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 № _____¹

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

↕ 3 интервала

<Место проведения заседания>

<Дата>¹

↕ 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.

¹ Месторасположение реквизитов приведено на бланке.

2.

↑ 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

**4.2. Примерный образец оформления протокола
заседания комитета Государственной Думы¹**

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

ПРОТОКОЛ № 00

заседания <Наименование комитета Государственной Думы>

г. Москва

14 апреля 2022 года

Председательствовал: председатель комитета Государственной Думы <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 № 12345-8 "<Наименование законопроекта>". Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия> 18 апреля 2022 года

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

(второе чтение). Докладывает заместитель председателя комитета <Инициалы, фамилия>.

2. О программе выездного заседания комитета на тему "<Тема заседания>" (г. Мурманск, г. Апатиты, 6–8 июня 2022 года). 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 № 12345-8 "<Наименование законопроекта>". Внесен депутатами Государственной Думы <Инициалы, фамилия>, <Инициалы, фамилия> 18 апреля 2022 года (второе чтение). Докладывал <Инициалы, фамилия> – заместитель председателя комитета Государственной Думы.

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

РЕШИЛИ:

1.1. Рекомендовать Государственной Думе принять проект федерального закона № 12345-8 "<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 20 апреля 2022 года 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

4.3. Примерный образец оформления протокола совещания¹

АППАРАТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОТОКОЛ № 00

совещания рабочей группы <Наименование рабочей группы>

зал 440

17 мая 2022 года

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 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

¹ Оформляется на листе бумаги формата А4 (210x297 мм).

<Наименование управления>. Сообщение руководителя рабочей группы <Инициалы, фамилия>.

1. СЛУШАЛИ:

О таблице поправок 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Секретарь <Подпись> <Инициалы, фамилия>

**4.4. Примерный образец оформления выписки
из протокола заседания фракции в Государственной Думе¹**

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

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от 19 мая 2022 года № 00
заседания фракции в Государственной Думе
<Наименование фракции>**

19 мая 2022 года

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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

¹ 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

_____ <Инициалы, фамилия>

" 22 " апреля 2021 года

№ вн1.1-17.1/61

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

**Председателя Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации
по реализации Послания Президента Российской Федерации
Федеральному Собранию Российской Федерации
21 апреля 2021 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 21 апреля 2021 года в части его законодательного обеспечения.

Срок – 28 апреля 2021 года.

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) (<Инициалы, фамилия>) направить проект указанного плана членам рабочей группы для рассмотрения и подготовки предложений и замечаний.

Срок – 3 мая 2021 года.

<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 комиссии 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>¹

<Регистрационный номер>¹

↕ 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>

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

¹ Местоположение реквизитов приведено на бланке.

**5.2. Примерный образец оформления решения комитета
Государственной Думы по законопроекту¹**

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

КОМИТЕТ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА>

Р Е Ш Е Н И Е

14 июля 2022 года

№ 32

**О проекте федерального закона № 12345-8
"<Наименование законопроекта>", внесенном
Законодательным Собранием Приморского края**

Рассмотрев проект федерального закона № 12345-8 "<Наименование законопроекта>", внесенный Законодательным Собранием Приморского края, Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> **р е ш и л**:

1. Считать указанный законопроект соответствующим статье 104 Конституции Российской Федерации и статье 105 Регламента Государственной Думы.

2. Предложить Совету Государственной Думы принять следующие решения:

назначить Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> ответственным по законопроекту;

включить указанный проект федерального закона в проект примерной программы законопроектной работы Государственной Думы в период осенней сессии 2022 года (октябрь);

<Далее текст не приводится.>

Председатель комитета <Подпись> <Инициалы, фамилия>

¹ Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.

**5.3. Примерный образец оформления решения комиссии
Государственной Думы по отдельным вопросам
деятельности¹**

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

КОМИССИЯ <НАИМЕНОВАНИЕ КОМИССИИ>

Р Е Ш Е Н И Е

6 июля 2022 года

№ 27/5

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

Рассмотрев в соответствии с частью второй² статьи 78 Регламента Государственной Думы обращение Руководителя Аппарата Государственной Думы <Инициалы, фамилия> от 4 июля 2022 года № вн2-20/441 о согласовании проекта новой редакции Инструкции по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Комиссия Государственной Думы <Наименование комиссии> **р е ш и л а:**

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 комиссии <Подпись> <Инициалы, фамилия>

<Текст приложения не приводится.>

¹ Оформляется на бланке решения комитета Государственной Думы.

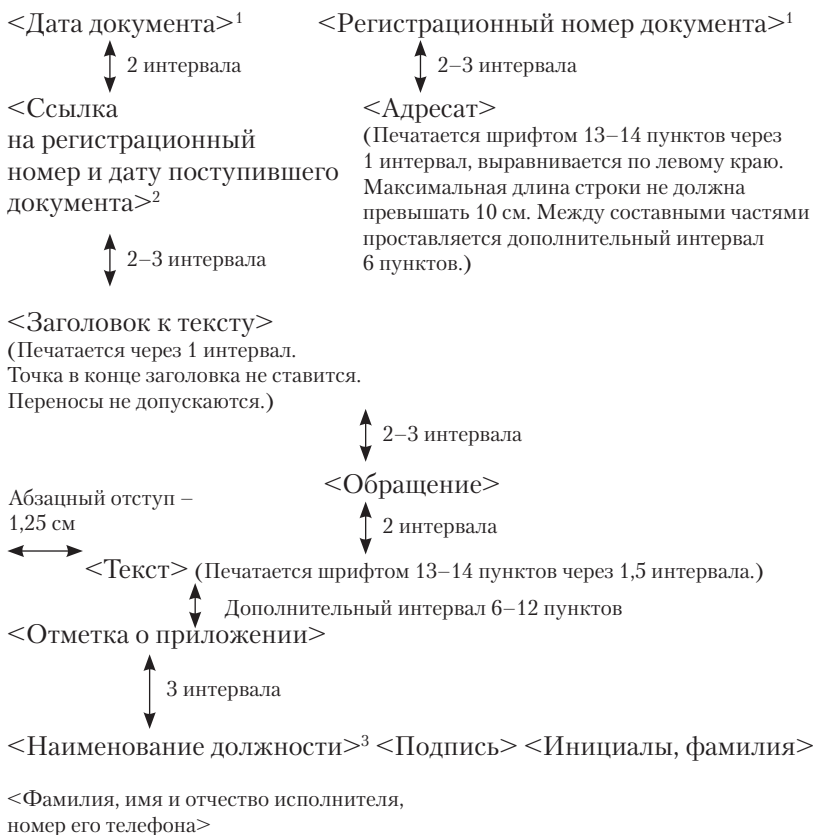
**Схемы размещения реквизитов и примерные образцы
оформления служебных писем**

- 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 обращения депутата Государственной Думы о распространении документа в зале заседаний
- 6.8. Примерный образец оформления сопроводительного письма к предложениям в проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой
- 6.9. Примерный образец оформления обращения депутата Государственной Думы об исключении его из состава субъектов права законодательной инициативы по законопроекту
- 6.10. Примерный образец оформления документа, направляемого зарубежному государственному деятелю
- 6.11. Примерный образец оформления сопроводительного письма в Министерство иностранных дел Российской Федерации
- 6.12. Примерный образец оформления представления о назначении на должность

- 6.13. Примерный образец оформления документа о командировании
- 6.14. Примерный образец оформления заявки о подключении к информационно-телекоммуникационной сети Государственной Думы
- 6.15. Примерный образец оформления заявки об изготовлении бланков
- 6.16. Примерный образец оформления ответа о результатах рассмотрения предложения о внесении поправок в законопроект
- 6.17. Примерный образец оформления исходящего документа в орган исполнительной власти с просьбой рассмотреть прилагаемое обращение гражданина с уведомлением об этом автора обращения
- 6.18. 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



¹ Местоположение реквизитов приведено на бланке.

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

³ 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.)

<Дата документа>¹ <Регистрационный номер документа>¹

↕ 2 интервала

<Ссылка
на регистрационный
номер и дату поступившего
документа>²

↕ 2–3 интервала

<Заголовок к тексту>
(Печатается через 1 интервал.
Точка в конце заголовка не ставится.
Переносы не допускаются.)

↕ 2–3 интервала

Абзацный отступ –
1,25 см

↔

<Обращение>

↕ 2 интервала

<Текст> (Печатается шрифтом 13–14 пунктов через 1,5 интервала.)

↕ Дополнительный интервал 6–12 пунктов

<Отметка о приложении>

↕ 3 интервала

<Наименование должности>³ <Подпись> <Инициалы, фамилия>

<Фамилия, имя и отчество исполнителя,
номер его телефона>

¹ Местоположение реквизитов приведено на бланке.

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

³ 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>

30 июня 2022 г. № 2.3.3-11/1000

Уважаемый <Имя, отчество>!

Направляю Вам постановление Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации от 30 июня
2022 года № 1783-8 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.

<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

6 апреля 2022 г.

№ 3.19-9/100

Председателю Думы
Астраханской области

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

Уважаемый <Имя, отчество>!

Комитет Государственной Думы <Наименование комитета> проводит 19 апреля 2022 года в 9.30 заседание, на котором планируется рассмотрение внесенного Думой Астраханской области проекта федерального закона № 12345-8 "<Наименование законопроекта>".

Приглашаю Вас как официального представителя автора законопроекта принять участие в указанном заседании.

Заседание Комитета состоится по адресу: г. Москва, Георгиевский пер., д. 2, зал № 1066.

<Далее текст не приводится.>

Председатель комитета <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

23 мая 2022 г.

№ 3.6-12/455

Министру науки и высшего
образования Российской Федерации
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>
<Почтовый адрес>

Уважаемый <Имя, отчество>!

Направляем Вам рекомендации парламентских слушаний на тему "О законодательном обеспечении и поддержке работы детских общественных организаций по гражданско-патриотическому воспитанию детей и подростков".

Просим Вас, уважаемый <Имя, отчество>, об итогах работы над рекомендациями сообщить в Комитет Государственной Думы <Наименование комитета>.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель комитета <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**Бланк рекомендаций
парламентских слушаний**

РЕКОМЕНДАЦИИ

парламентских слушаний

**"О законодательном обеспечении и поддержке
работы детских общественных организаций
по гражданско-патриотическому воспитанию
детей и подростков"**

г. Москва

20 мая 2022 года

Заслушав выступления и предложения депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, представителей федеральных органов государственной власти, законодательных и высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, Молодежного парламента при Государственной Думе, всероссийских и региональных детско-юношеских общественных объединений и принимая во внимание важность и необходимость дальнейшего совершенствования законодательства в данной сфере, увязывая государственную поддержку общественных организаций детей и подростков с эффективностью молодежной политики в целом и достижением соответствующих задач в сфере патриотического воспитания граждан Российской Федерации, участники парламентских слушаний **РЕКОМЕНДУЮТ:**

1. Обратиться к Президенту Российской Федерации ...

<Далее текст не приводится.>

Председатель Комитета
Государственной Думы

<Наименование комитета> <Подпись> <Инициалы, фамилия>

6.6. Примерный образец оформления депутатского запроса

Бланк депутата Государственной Думы (включает реквизит "Государственный герб Российской Федерации")

25 июля 2022 г.

№ РМВ-4/185

Министру науки
и высшего образования
Российской Федерации

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

ул. Тверская, д. 11, Москва, 125009

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Об организации
летнего отдыха студентов

Уважаемый <Имя, отчество>!

Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации получена информация о существенном снижении в 2022 году количества студенческих лагерей, баз отдыха, туристических баз и иных мест организованного оздоровительного отдыха студентов, действующих в летнее каникулярное время и находящихся в ведении высших государственных образовательных учреждений.

<Далее текст приводится не полностью.>

Прошу уведомить меня о принятом решении.

С уважением,

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**6.7. 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 2022 г.

№ вн-АПС-3/42

Председателю Комиссии
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
по Регламенту и обеспечению
деятельности Государственной Думы
<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

Уважаемый <Имя, отчество>!

Прошу Вас дать указание распространить 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,

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.8. Примерный образец оформления сопроводительного
письма к предложениям в проект календаря рассмотрения
вопросов Государственной Думой**

Бланк комитета Государственной Думы

20 июня 2022 г.

№ вн3.13-21/244

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 в сентябре 2022 года.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комитета <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

**6.9. Примерный образец оформления обращения
депутата Государственной Думы об исключении его
из состава субъектов права законодательной инициативы
по законопроекту**

**Бланк депутата Государственной Думы
(без реквизита "Государственный герб Российской Федерации")**

20 июня 2022 г.

№ вн-БКС-3/33

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

Уважаемый <Имя, отчество>!

Прошу Вас исключить меня из состава авторов проекта федерального закона № 12345-8 "<Наименование законопроекта>".

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**6.10. Примерный образец оформления документа,
направляемого зарубежному государственному деятелю**

Бланк Председателя Государственной Думы

26 января 2022 г.

№ 1.1-016

Уважаемый <Имя, отчество>!

Поздравляю Вас с избранием Спикером Народного Собрания – Парламента Республики Абхазия.

Желаю Вам успехов в работе.

В целях развития российско-абхазского межпарламентского сотрудничества приглашаю Вас посетить Российскую Федерацию с официальным визитом, конкретные сроки которого можно было бы согласовать по дипломатическим каналам.

<Подпись>

<Имя, ФАМИЛИЯ>

**Его Превосходительству
господину <Имя, отчество> <ФАМИЛИЯ>
Спикеру Народного Собрания –
Парламента Республики Абхазия
г. Сухум**

6.11. Примерный образец оформления сопроводительного письма в Министерство иностранных дел Российской Федерации

**Бланк Управления
международного
сотрудничества Аппарата
Государственной Думы**

27 января 2022 г. № 2.9-3/26

Министерство иностранных дел
Российской Федерации

Директору
Третьего департамента стран СНГ

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

Смоленская-Сенная пл., д. 32/34,
г. Москва, 119200

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

<Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**6.12. Примерный образец оформления представления
о назначении на должность**

**Бланк управления Аппарата
Государственной Думы**

19 апреля 2022 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**6.13. Примерный образец оформления документа
о командировании**

Бланк комитета Государственной Думы

19 апреля 2022 г.

№ вн3.32-27/158

Руководителю Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

Уважаемый <Имя, отчество>!

Для обеспечения подготовки международной конференции на тему "Разграничение полномочий между различными уровнями публичной власти в Российской Федерации" прошу командировать в г. Санкт-Петербург с 21 по 22 апреля 2022 года руководителя аппарата Комитета Государственной Думы <Наименование комитета> <Фамилия, имя, отчество>.

С уважением,
Председатель комитета <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**6.16. Примерный образец оформления ответа
о результатах рассмотрения предложения о внесении
поправок в законопроект**

Бланк комитета Государственной Думы

21 июня 2022 г.

№ 3.32-22/120

Президенту ООО "Центр правовой
защиты граждан"

г-ну <ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

просп. Ленина, д. 59,
г. Тула, 300012

Уважаемый <Имя, отчество>!

В ответ на Ваше обращение от 27 мая 2022 года 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 Российской Федерации.

Председатель комитета <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

6.17. 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 2022 г.

№ 5.5-24/1141

Губернатору Московской области

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

бульвар Строителей, д. 4, стр. 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. Железнодорожный 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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

<Текст приложения не приводится.>

6.18. Примерный образец оформления письма-уведомления гражданину о направлении его обращения для дополнительного изучения

Бланк комитета Государственной Думы

14 июня 2022 г.

№ 3.30-15/238

<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 <Подпись> <Инициалы, фамилия>

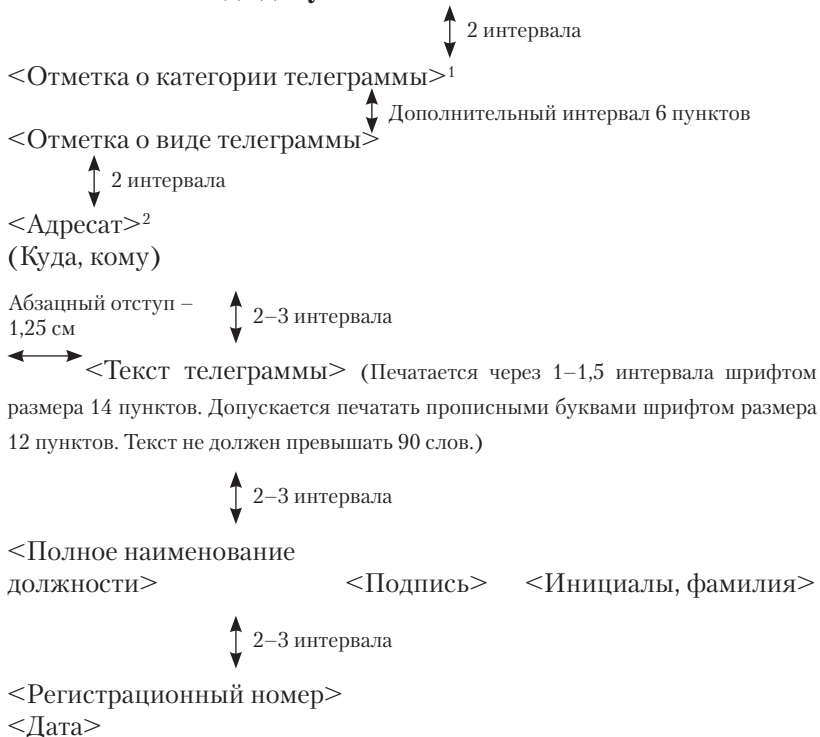
Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**Схема размещения реквизитов и примерные образцы
оформления телеграмм**

- 7.1. Схема размещения реквизитов телеграммы
- 7.2. Примерный образец оформления телеграммы категории "ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"
- 7.3. Примерный образец оформления телеграммы категории "ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"
- 7.4. Примерный образец оформления телеграммы категории "Срочная"

7.1. Схема размещения реквизитов телеграммы

Бланк телеграммы или лист бумаги формата А4 (210х297 мм) с указанием вида документа "ТЕЛЕГРАММА"



<Наименование и адрес отправителя>²

<Виза согласования>

<Фамилия, имя и отчество исполнителя,
номер его телефона>

¹ Для телеграмм категорий "**ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**" и "**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**" реквизит приведен на бланке.

² Местоположение реквизитов приведено на бланке.

**7.2. Примерный образец оформления телеграммы
категории "ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"**

**<Бланк телеграммы категории "ВЫСШАЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ">**

ВЫСШАЯ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А : 386001, РЕСП. ИНГУШЕТИЯ, Г. МАГАС,
ПР-Т ИМ. И.ЗЯЗИКОВА, Д. 12

К О М У : ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
М.-А.М.КАЛИМАТОВУ

УВАЖАЕМЫЙ МАХМУД-АЛИ МАКШАРИПОВИЧ!

ПО СЛУЧАЮ 30-ЛЕТИЯ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ПРИМИТЕ САМЫЕ ИСКРЕННИЕ
И СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ.

НАЧИНАЯ С 4 ИЮНЯ 1992 ГОДА ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ПРИЛАГАЕТ ВСЕ УСИЛИЯ
ДЛЯ РАЗВИТИЯ РЕГИОНА, РАБОТАЕТ НА БЛАГО
ГРАЖДАН, ПОДДЕРЖИВАЯ КУРС НА ДЕМОКРАТИЧЕСКИЕ
ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ПОСТРОЕНИЕ ПОДЛИННОГО
ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА.

ЖЕЛАЮ ВСЕМ ЖИТЕЛЯМ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
КРЕПЧАЙШЕГО ЗДОРОВЬЯ, МИРА, СОГЛАСИЯ, БЛАГОПОЛУЧИЯ
И ВСЕХ БЛАГ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

<ПОДПИСЬ> <ИНИЦИАЛЫ,
ФАМИЛИЯ>

№ 1.15-20/315
03.06.2022

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**7.3. Примерный образец оформления телеграммы
категории "ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ"**

<Бланк телеграммы категории "ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ">

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

К У Д А : 181370, пгт Пушкинские Горы Псковской области,
ул. Ленина, д. 6

К О М У : Главе администрации района <Инициалы, фамилия>

Уважаемый <Имя, отчество> вскл

Примите мои сердечные поздравления по случаю Дня освобождения Пушкиногорского района от немецко-фашистских захватчиков.

Искренне желаю Пушкиногорскому району экономического процветания, а всем его жителям счастья, здоровья, достатка и мирного неба.

С уважением,

Депутат Государственной Думы <Подпись> <Инициалы, фамилия>

№ АГ-4/12
19.05.2022

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя>

Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

**7.4. Примерный образец оформления телеграммы
категории "Срочная"¹**

ТЕЛЕГРАММА

Срочная

656056, АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, Г. БАРНАУЛ, УЛ. АНАТОЛИЯ, Д. 81

АППАРАТ АЛТАЙСКОГО КРАЕВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО
СОБРАНИЯ НАЧАЛЬНИКУ ИНФОРМАЦИОННО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ <ИНИЦИАЛЫ,
ФАМИЛИЯ>

СЕМИНАР ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА СОСТОИТСЯ ДЕСЯТОГО –
ОДИННАДЦАТОГО МАЯ ТЧК ПРОШУ СПИСОК
УЧАСТНИКОВ И ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ПРЕДСТАВИТЬ
20 04 2022 ТЧК

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ <ПОДПИСЬ> <ИНИЦИАЛЫ,
ФАМИЛИЯ>

№ 2.6-17/83
25.03.2022

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

<Виза исполнителя> <Виза начальника отдела>
Иванов Иван Иванович
8 (495) 692-99-88

¹ Оформляется на листе бумаги формата А4 (210x297 мм).

**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 поступившего документа>

<Текст документа (не более 50 слов)>

<Наименование должности> <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 экологии, природным ресурсам
и охране окружающей среды

<ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ>

<Номер телефона>

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.04.2022 № 111

На № 3.11-25/77 от 31.03.2022

15.04.2022 в Малом зале здания Государственной Думы
состоится заседание комиссии по ликвидации последствий... <Далее
текст не приводится>

Заместитель председателя
Правительства Пермского края

<Инициалы, фамилия>

Передал(а): старший специалист
2 разряда

<Инициалы,
фамилия>

<Номер
телефона>

Отправил(а): старший специалист
1 разряда

<Инициалы,
фамилия>

<Номер
телефона>

ПРАВИЛА
оформления документов
в Государственной Думе
Федерального Собрания
Российской Федерации

Корректор Т. Д. Романосова, А. В. Анисимова
Компьютерная верстка Л. А. Дерр

Оригинал-макет подготовлен
ООО "Новосибирский издательский дом"
630048, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 104

Подписано в печать 17.07.2023
Формат 60x90/16. Печ. л. 10,5. Печать офсетная. Тираж 1500 экз. Заказ № 629

Отпечатано с оригинал-макета
ООО «Центр Дизайна и Верстки «Петит»
140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Кирова, д. 63