

---

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

---



НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
СТАНДАРТ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р  
57664—  
2017

---

**ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ  
(ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ СУБЪЕКТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Часть 2

**Типовые образцы**

Издание официальное



Москва  
Стандартинформ  
2020

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест-С.-Петербург»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14 сентября 2017 г. № 1110-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Март 2020 г.

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет ([www.gost.ru](http://www.gost.ru))*

© Стандартинформ, оформление, 2017, 2020

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

## Содержание

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Перечень стандартизованных типовых образцов документов .....	1
Приложение А1 (рекомендуемое) Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации» .....	4
Приложение А2 (рекомендуемое) Образец бланка «Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации» .....	5
Приложение А3 (рекомендуемое) Образец бланка «Закон субъекта Российской Федерации» .....	6
Приложение А4 (рекомендуемое) Образец бланка «Постановление Собрания депутатов» .....	7
Приложение А5 (рекомендуемое) Образец бланка «Заявление Собрания депутатов» .....	8
Приложение А6 (рекомендуемое) Образец бланка «Обращение Собрания депутатов» .....	8
Приложение А7 (рекомендуемое) Образец бланка Собрания депутатов __ созыва .....	8
Приложение А8 (рекомендуемое) Образец бланка «Депутатский запрос» .....	9
Приложение А9 (рекомендуемое) Образец бланка рекомендаций депутатских слушаний .....	9
Приложение А10 (рекомендуемое) Образец бланка депутата Собрания депутатов с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для корреспонденции, направляемой за пределы Собрания депутатов .....	10
Приложение А11 (рекомендуемое) Образец бланка депутата Собрания депутатов без изображения Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для переписки внутри Собрания депутатов .....	10
Приложение А12 (рекомендуемое) Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации» с продольным размещением реквизитов .....	11
Приложение А13 (рекомендуемое) Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации» с угловым размещением реквизитов .....	11
Приложение А14 (рекомендуемое) Образец бланка распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов .....	12
Приложение А15 (рекомендуемое) Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов .....	12
Приложение А16 (рекомендуемое) Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов .....	13
Приложение А17 (рекомендуемое) Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов .....	13
Приложение А18 (рекомендуемое) Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов .....	14
Приложение А19 (рекомендуемое) Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов .....	14
Приложение А20 (рекомендуемое) Образец бланка фракции в Собрании депутатов .....	15
Приложение А21 (рекомендуемое) Образец бланка «Фракции в Собрании депутатов» (для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций в Собрании депутатов) .....	15
Приложение А22 (рекомендуемое) Образец бланка комитета, комиссии Собрания депутатов .....	16
Приложение А23 (рекомендуемое) Образец бланка «Комитеты Собрания депутатов» (для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов) .....	16
Приложение А24 (рекомендуемое) Образец бланка согласительной комиссии .....	17
Приложение А25 (рекомендуемое) Образец бланка специальной комиссии .....	17
Приложение А26 (рекомендуемое) Образец бланка для оформления протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов .....	18

Приложение А27 (рекомендуемое) Образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов .....	18
Приложение А28 (рекомендуемое) Образец бланка для оформления решений фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов .....	19
Приложение А29 (рекомендуемое) Образец бланка Экспертного совета при Председателе Собрания депутатов и других советов при Председателе Собрания депутатов .....	19
Приложение А30 (рекомендуемое) Образец бланка Совета по совершенствованию законодательства .....	20
Приложение А31 (рекомендуемое) Образец бланка Аппарата Собрания депутатов .....	20
Приложение А32 (рекомендуемое) Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов .....	20
Приложение А33 (рекомендуемое) Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов .....	21
Приложение А34 (рекомендуемое) Образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов, Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов .....	21
Приложение А35 (рекомендуемое) Образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов, Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов .....	22
Приложение А36 (рекомендуемое) Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата — управляющего делами Собрания депутатов .....	22
Приложение А37 (рекомендуемое) Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов — начальника Подразделения по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ .....	23
Приложение А38 (рекомендуемое) Образец бланка Секретариата Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, Руководителя Аппарата Собрания депутатов .....	23
Приложение А39 (рекомендуемое) Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов .....	24
Приложение А40 (рекомендуемое) Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов .....	24
Приложение А41 (рекомендуемое) Образец бланка структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов .....	25
Приложение А42 (рекомендуемое) Образец бланка Управления делами Собрания депутатов .....	25
Приложение А43 (рекомендуемое) Образец бланка аппарата комитета, комиссии Собрания депутатов .....	26
Приложение А44 (рекомендуемое) Образец бланка аппарата фракции в Собрании депутатов .....	26
Приложение А45 (рекомендуемое) Образец бланка резолюции (поручения) .....	27
Приложение А46 (рекомендуемое) Образец бланка телеграммы категории «Правительственная» .....	27
Приложение А47 (рекомендуемое) Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в Подразделении информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов .....	28
Приложение А48 (рекомендуемое) Перечень документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в подразделении прохождения документов и документационного обеспечения Подразделения информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов .....	29
Приложение А49 (рекомендуемое) Форма заказа на автоматизированную подготовку текстов .....	30
Приложение А50 (рекомендуемое) Форма заказа на копировально-множительные работы .....	31
Приложение А51 (рекомендуемое) Форма заявки на звукозапись заседаний .....	32
Приложение А52 (рекомендуемое) Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия .....	33

Приложение А53 (рекомендуемое) Форма номенклатуры дел Собрания депутатов .....	34
Приложение А54 (рекомендуемое) Форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов.....	35
Приложение А55 (рекомендуемое) Перечень особо ценных документов Собрания депутатов.....	36
Приложение А56 (рекомендуемое) Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов.....	37
Приложение А57 (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого Руководителем Аппарата Собрания депутатов .....	38
Приложение А58 (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого протоколом заседания экспертной комиссии .....	39
Приложение А59 (рекомендуемое) Форма обложки дела согласно номенклатуре дел .....	40
Приложение А60 (рекомендуемое) Форма внутренней описи документов, находящихся в деле .....	41
Приложение А61 (рекомендуемое) Форма листа — заместителя документа в деле .....	42
Приложение А62 (рекомендуемое) Форма листа — заверителя дела.....	42
Приложение А63 (рекомендуемое) Форма описи дел постоянного хранения .....	43
Приложение А64 (рекомендуемое) Форма описи дел временного хранения.....	44
Приложение А65 (рекомендуемое) Форма требования на выдачу дел во временное пользование из подразделения формирования архива Собрания депутатов .....	45
Приложение А66 (рекомендуемое) Примерная форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в архиве Собрания депутатов.....	46
Приложение А67 (рекомендуемое) Форма листа использования документов .....	47
Приложение А68 (рекомендуемое) Форма указателя рассылки.....	48
Приложение А69 (рекомендуемое) Форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы .....	48

## НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ  
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Часть 2

## Типовые образцы

Documents in legislative (representative)  
bodies of the constituent entities of the Russian Federation.  
Part 2. Typical samples

Дата введения — 2018—06—01

**1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает типовые образцы документов, подлежащих использованию в деятельности законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующий стандарт:

ГОСТ Р 57665 Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы

**П р и м е ч а н и е** — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт изменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

**3 Перечень стандартизованных типовых образцов документов**

Перечень стандартизованных типовых образцов документов, подлежащих использованию в деятельности законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации согласно ГОСТ Р 57665, включает образцы и примерные формы бланков и документов, примерные перечни документов, в том числе:

- образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации»;
- образец бланка «Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации»;
- образец бланка «Закон субъекта Российской Федерации»;
- образец бланка «Постановление Собрания депутатов»;
- образец бланка «Заявление Собрания депутатов»;
- образец бланка «Обращение Собрания депутатов»;
- образец бланка Собрания депутатов \_\_\_\_\_ созыва,

- образец бланка «Депутатский запрос»;
- образец бланка рекомендаций депутатских слушаний;
- образец бланка депутата Собрания депутатов с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для корреспонденции, направляемой за пределы Собрания депутатов;
- образец бланка депутата Собрания депутатов без изображения Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для переписки внутри Собрания депутатов;
- образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации» с продольным размещением реквизитов;
- образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации» с угловым размещением реквизитов;
- образец бланка распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов;
- образец бланка выписки из распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов;
- образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов;
- образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов;
- образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов;
- образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов;
- образец бланка фракции в Собрании депутатов;
- образец бланка «Фракции в Собрании депутатов» (для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций в Собрании депутатов);
- образец бланка комитета, комиссии Собрания депутатов;
- образец бланка «Комитеты Собрания депутатов» (для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов);
- образец бланка согласительной комиссии;
- образец бланка специальной комиссии;
- образец бланка для оформления протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов;
- образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов;
- образец бланка для оформления решений фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов;
- образец бланка Экспертного совета при Председателе Собрания депутатов и других советов при Председателе Собрания депутатов;
- образец бланка Совета по совершенствованию законодательства;
- образец бланка Аппарата Собрания депутатов;
- образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов;
- образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов;
- образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов, Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов;
- образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов, Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов;
- образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата — управляющего делами Собрания депутатов;
- образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов — начальника Подразделения по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ;
- образец бланка Секретариата Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, Руководителя Аппарата Собрания депутатов;

- образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов;
- образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов;
- образец бланка структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов;
- образец бланка Управления делами Собрания депутатов;
- образец бланка аппарата комитета, комиссии Собрания депутатов;
- образец бланка аппарата фракции в Собрании депутатов;
- образец бланка резолюции (поручения);
- образец бланка телеграммы категории «Правительственная»;
- перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в Подразделении информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов;
- перечень документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в подразделении прохождения документов и документационного обеспечения Подразделения информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов;
- форма заказа на автоматизированную подготовку текстов;
- форма заказа на копировально-множительные работы;
- форма заявки на звукозапись заседаний;
- форма заявки на техническое обеспечение мероприятия;
- форма номенклатуры дел Собрания депутатов;
- форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов;
- перечень особо ценных документов Собрания депутатов;
- форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов;
- форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого Руководителем Аппарата Собрания депутатов;
- форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого протоколом заседания экспертной комиссии;
- форма обложки дела согласно номенклатуре дел;
- форма внутренней описи документов, находящихся в деле;
- форма листа — заместителя документа в деле;
- форма листа — заверителя дела;
- форма описи дел постоянного хранения;
- форма описи дел временного хранения;
- форма требования на выдачу дел во временное пользование из подразделения формирования архива Собрания депутатов;
- форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в архиве Собрания депутатов;
- форма листа использования документов;
- форма указателя рассылки;
- форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы.

Приложение А1  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации»



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБЩИЙ БЛАНК

П р и м е ч а н и е — Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте.

Приложение А2  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации»



СУБЪЕКТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОНСТИТУЦИЯ (УСТАВ)  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Гриф о принятии

Дата принятия

ТЕКСТ

Подписи

Глава органа законодательной власти  
субъекта Российской Федерации

Глава субъекта Российской Федерации

Место утверждения  
Дата утверждения

Приложение А3  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Закон субъекта Российской Федерации»



СУБЪЕКТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАКОН  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Гриф о принятии

Дата принятия

ТЕКСТ

Подписи

Глава органа  
законодательной власти  
субъекта Российской Федерации

Глава субъекта Российской Федерации

Место утверждения

Дата утверждения

Регистрационный номер документа

П р и м е ч а н и я:

- 1 Изображение Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
- 2 Аналогичный бланк (без слов «Федеральный закон») применяют также при оформлении кодексов.

Приложение А4  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Постановление Собрания депутатов»



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Номер сессии / Номер созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

\_\_\_\_\_  
(наименование постановления)

ТЕКСТ

Председатель Собрания депутатов  
Наименование субъекта Российской Федерации

ФИО

Место подписания  
Дата подписания  
Регистрационный номер документа

Приложение А5  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Заявление Собрания депутатов»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ СОЗЫВА

ЗАЯВЛЕНИЕ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Приложение А6  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Обращение Собрания депутатов»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ СОЗЫВА

ОБРАЩЕНИЕ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Приложение А7  
(рекомендуемое)

Образец бланка Собрания депутатов \_\_\_\_\_ созыва



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
\_\_\_\_\_ СОЗЫВА

П р и м е ч а н и я:

1 Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

2 Бланки изготавливают форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297мм).

Приложение А8  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Депутатский запрос»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

(адресат)

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Приложение А9  
(рекомендуемое)

Образец бланка рекомендаций депутатских слушаний

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ

Приложение А10  
(рекомендуемое)

Образец бланка депутата Собрания депутатов с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для корреспонденции, направляемой за пределы Собрания депутатов



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и я:

- 1 Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.
- 2 На бланке указывают соответствующий созыв Собрания депутатов.
- 3 Бланки изготавливают форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Приложение А11  
(рекомендуемое)

Образец бланка депутата Собрания депутатов без изображения Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для переписки внутри Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и я:

- 1 На бланке указывают соответствующий созыв Собрания депутатов.
- 2 Бланки изготавливают форматов А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм).

Приложение А12  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации»  
с продольным размещением реквизитов



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20\_\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и я :

1 Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

2 Бланки изготавливают форматов А4 (210×297 мм) и А3 (420×297 мм) и могут печатать как с реквизитами «дата» и «номер», так и без них.

Приложение А13  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации»  
с угловым размещением реквизитов



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20\_\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и е — Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

Приложение А14  
(рекомендуемое)

Образец бланка распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают также бланки распоряжений Первого заместителя Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания депутатов.

Приложение А15  
(рекомендуемое)

Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания депутатов.

Приложение А16  
(рекомендуемое)

Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов  
с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес  
20\_\_\_\_\_г.

Тел.  
№

Факс

E-mail

Приложение А17  
(рекомендуемое)

Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов  
с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес  
Тел.  
Факс  
E-mail

20\_\_\_\_\_г. №

Приложение А18  
(рекомендуемое)

Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов  
с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20 \_\_\_\_ г. №

Приложение А19  
(рекомендуемое)

Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов  
с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20 \_\_\_\_ г. №

Приложение А20  
(рекомендуемое)

Образец бланка фракции в Собрании депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ

«\_\_\_\_\_»

Почтовый адрес	Тел.	Факс	E-mail
20____г.	№		

При меч ани е — По данному образцу изготавливают бланки фракций в Собрании депутатов.

Приложение А21  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Фракции в Собрании депутатов»  
(для оформления писем за подписями двух и более руководителей фракций  
в Собрании депутатов)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ФРАКЦИИ  
В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес	Тел.	Факс	E-mail
20____г.	№		

Приложение А22  
(рекомендуемое)

Образец бланка комитета, комиссии Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО БЮДЖЕТУ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А23  
(рекомендуемое)

Образец бланка «Комитеты Собрания депутатов»  
(для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов,  
комиссий Собрания депутатов)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

КОМИТЕТЫ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20\_\_\_\_г.

№

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки комиссий Собрания депутатов.

**Приложение А24**  
(рекомендуемое)

**Образец бланка согласительной комиссии**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО**

\_\_\_\_\_ (вид и наименование закона)

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_\_г.

№

**Приложение А25**  
(рекомендуемое)

**Образец бланка специальной комиссии**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СПЕЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО**

\_\_\_\_\_ (вид и наименование закона)

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_\_г. №

Приложение А26  
(рекомендуемое)

Образец бланка для оформления протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

П Р О Т О К О Л от №  
ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают также бланки протоколов заседаний Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А27  
(рекомендуемое)

Образец бланка для оформления выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от №  
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают также бланки для оформления выписок из протоколов заседаний Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А28  
(рекомендуемое)

Образец бланка для оформления решений фракций  
в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО БЮДЖЕТУ

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки для оформления решений фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А29  
(рекомендуемое)

Образец бланка Экспертного совета при Председателе Собрания депутатов  
и других советов при Председателе Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ  
ПРИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_ г.

№

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки других совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов.

Приложение А30  
(рекомендуемое)

Образец бланка Совета по совершенствованию законодательства

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СОЗЫВА

СОВЕТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

Приимечание — По данному образцу изготавливают бланки других советов.

Приложение А31  
(рекомендуемое)

Образец бланка Аппарата Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

Приложение А32  
(рекомендуемое)

Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов  
с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

**Приложение А33  
(рекомендуемое)**

**Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов  
с угловым размещением реквизитов**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

**Приложение А34  
(рекомендуемое)**

**Образец бланка распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов, Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов,  
заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

20\_\_\_\_г.

№

**П р и м е ч а н и е** — По данному образцу изготавливают также бланки распоряжений Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А35  
(рекомендуемое)

Образец бланка выписки из распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов,  
Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов,  
заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**П р и м е ч а н и е** — По данному образцу изготавливают также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А36  
(рекомендуемое)

Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата —  
управляющего делами Собрания депутатов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА — УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

Приложение А37  
(рекомендуемое)

Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов — начальника Подразделения по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ — НАЧАЛЬНИК  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ  
И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СМИ**

Почтовый адрес  
Тел.  
Факс  
E-mail

20\_\_\_\_г. №

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланк заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, являющегося руководителем структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А38  
(рекомендуемое)

Образец бланка Секретариата Председателя Собрания депутатов, Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, Совета Собрания депутатов, Руководителя Аппарата Собрания депутатов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СЕКРЕТАРИАТ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес  
Тел.  
Факс  
E-mail

20\_\_\_\_г. №

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки секретариата Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, секретариатов заместителей Председателя Собрания депутатов, Секретариата Совета Собрания депутатов, Секретариата Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А39  
(рекомендуемое)

Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов  
с продольным размещением реквизитов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail.

20\_\_\_\_г. №

Приложение А40  
(рекомендуемое)

Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов  
с угловым размещением реквизитов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail.

20\_\_\_\_г. №

**Приложение А41  
(рекомендуемое)**

**Образец бланка структурного подразделения  
Аппарата Собрания депутатов**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

**П р и м е ч а н и е** — По данному образцу изготавливают бланки подразделений Аппарата Собрания депутатов.

**Приложение А42  
(рекомендуемое)**

**Образец бланка Управления делами Собрания депутатов**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

Почтовый адрес

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г.

№

Приложение А43  
(рекомендуемое)

Образец бланка аппарата комитета, комиссии Собрания депутатов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

**АППАРАТ БЮДЖЕТНОГО КОМИТЕТА**

Почтовый адрес:

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки аппаратов комитетов, комиссий Собрания депутатов.

Приложение А44  
(рекомендуемое)

Образец бланка аппарата фракции в Собрании депутатов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ  
АППАРАТ ФРАКЦИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ**

«\_\_\_\_\_»  
в Собрании депутатов

Почтовый адрес:

Тел.

Факс

E-mail

20\_\_\_\_г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки аппаратов фракций в Собрании депутатов.

**Приложение А45**  
(рекомендуемое)

Образец бланка резолюции (поручения)

**БЛАНК РЕЗОЛЮЦИИ (ПОРУЧЕНИЯ) (Формат А6)**

П р и м е ч а н и е — По данному образцу изготавливают бланки для поручений и других должностных лиц.

**Приложение А46**  
(рекомендуемое)

Образец бланка телеграммы категории «Правительственная»

**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ  
ТЕЛЕГРАММА**

ПЛАТА			ТЕЛЕГРАММА ИЗ ... № _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	_____. го _____. ч. _____. м. № связи _____ Передал _____
Слов	Руб.	Коп.		
Ито- го				Служ. отметки: _____
Принял _____				

**ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

К У Д А:

Подробн. адрес

К О М У:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исх. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес отправителя

Собрание депутатов субъекта Российской Федерации

П р и м е ч а н и е — Слова «Правительственная телеграмма» печатают красным цветом.

Приложение А47  
(рекомендуемое)

Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации  
в Подразделении информационно-технологического и документационного обеспечения  
Аппарата Собрания депутатов

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
корреспонденции, не подлежащей регистрации в Подразделении  
информационно-технологического и документационного обеспечения  
Аппарата Собрания депутатов

- 1 Письма, адресованные помощникам депутатов Собрания депутатов и гражданским служащим Аппарата Собрания депутатов, которые не являются должностными лицами в Аппарате Собрания депутатов.
- 2 Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
- 3 Поздравительные открытки и пригласительные билеты.
- 4 Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.
- 5 Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
- 6 Квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение А48  
(рекомендуемое)

Перечень документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму (сканированию) в подразделении прохождения документов и документационного обеспечения Подразделения информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов

П Е Р Е Ч Е Н Ъ  
документов, не подлежащих преобразованию  
в электронную форму (сканированию) в подразделении прохождения документов  
и документационного обеспечения Подразделения информационно-технологического  
и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов

1 Документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

2 Документы, содержащие персональные данные.

3 Финансовые документы.

4 Приложения к сопроводительным письмам по кадровым вопросам.

5 Сопроводительные письма с приложенными обращениями и запросами граждан и организаций, которые направляются в подразделение по обеспечению деятельности Приемной Собрания депутатов Подразделения информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов.

6 Письма и телеграммы на иностранном языке.

7 Письма об итогах рассмотрения обращений граждан.

8 Приложенная к документу прошитая или опечатанная папка.

9 Книги, брошюры, буклеты, карты, графические материалы, рисунки, открытки и другие нестандартные приложения (форматом более А4, материалы, состоящие из листов разного формата), материалы с неразборчивым или рукописным текстом.

10 При наличии в составе документа приложения объемом более 50 листов сканируется только основной документ (без приложения).

Приложение А49  
(рекомендуемое)

Форма заказа на автоматизированную подготовку текстов

Группа автоматизированной подготовки текстов УООЗП	
20 ____ г. в ____ час. ____ мин.	
Заказчик ФИО _____ тел. _____	
Подразделение _____	
Наименование материала	
Кол.стр.в рукописи	Межстрочный интервал Подпись
Интервал	
Заказ выполнен	20 ____ г. ____ час. ____ мин.
Кол-во страниц	
Исполнитель	№ файла
Рукопись и отпечатанный материал получены	
20 ____ г.	

Приложение А50  
(рекомендуемое)

## Форма заказа на копировально-множительные работы

ЗАКАЗ № на копировально-множительные работы от Подразделение

Заказчик: индекс <u>Подразделение</u>		Наименование материала <u>_____</u>
Кол. листов в оригиналте	<u>(односторонних)</u>	<u>(двухсторонних)</u>
Тираж	экз.	
Пояснения: (нужное подчеркнуть)	без оборота, с оборотом, сшить, уменьшить, цветное копирование	

ФИО/подпись руко водителя подразделения \_\_\_\_\_ № удостоверения \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ Заказ сдал: ФИО/подпись \_\_\_\_\_№ удостоверения \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ Заказ принял: ФИО/дата/подпись \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Заказ выполнен:

Оператор: ФИО/дата/подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Аппарат № \_\_\_\_\_ Кол. л. \_\_\_\_\_Примечание \_\_\_\_\_ Тираж в количестве \_\_\_\_\_ экз. и оригинал получил:  
ФИО/подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ № удостоверения \_\_\_\_\_ дата " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_  
Учет в базе данных: ФИО/дата/подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение А51  
(рекомендуемое)

**Форма заявки на звукозапись заседаний**

**Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса  
Аппарата Собрания депутатов**

**ЗАЯВКА  
на звукозапись заседания**

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_  
(парламентские слушания, заседание, пресс-конференция и т. д.)

Кто проводит \_\_\_\_\_

Тематика мероприятия \_\_\_\_\_

На основании какого решения \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Время начала мероприятия \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_  
(помещение или адрес)

Предполагается синхроперевод \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Ориентировочное время окончания мероприятия \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон, E-mail)

Стенограмма \_\_\_\_\_  
(да/нет)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

**Причина —** Заявка должна быть передана в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса в срок, не позднее чем за два дня до мероприятия.

Приложение А52  
(рекомендуемое)

## Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия

Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса  
Аппарата Собрания депутатовЗАЯВКА  
на техническое обеспечение мероприятияНаименование мероприятия \_\_\_\_\_  
(парламентские слушания, заседание, пресс-конференция и т. д.)

Кто проводит \_\_\_\_\_

Тематика мероприятия \_\_\_\_\_

На основании какого решения \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Время начала мероприятия \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

( помещение или адрес)

Закрытое заседание \_\_\_\_\_  
(да/нет)Использование системы звукоусиления \_\_\_\_\_  
(требуется/не требуется)

Телевизионная трансляция из Малого зала заседаний \_\_\_\_\_

{по всей сети Собрания депутатов, фойе зала заседаний Собрания депутатов, фойе Малого зала/не требуется}

Использование видеопросмотровой системы \_\_\_\_\_  
(компьютер, проектор/не требуется)

Требуется синхронный перевод речи (Малый зал, Залы № 830 и 137)

(да, количество участников/нет)

Количество языков синхронного перевода речи \_\_\_\_\_

Ориентировочное время окончания мероприятия \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон, E-mail)(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
20 г.

Причина — Заявка должна быть подана в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса не позднее, чем за пять дней до мероприятия.

### Приложение А53 (рекомендуемое)

## Форма номенклатуры дел Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением Председателя  
Собрания депутатов субъекта  
Российской Федерации

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20 г. от 20 г. №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник Подразделения информационно-технологического  
и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

#### Задание 10. Контрольные вопросы

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов Российской Федерации

OT \_\_\_\_\_ 20 r. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии Государственного архива субъекта Российской Федерации

OT 20 r. №

Приложение А54  
(рекомендуемое)Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
Аппарата Собрания депутатовСОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование структурного подразделения)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20 \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии (наименование структурного  
подразделения)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Начальник подразделения формирования  
архива Собрания депутатов

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

Приложение А55  
(рекомендуемое)

Перечень особо ценных документов Собрания депутатов

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
**особо ценных документов Собрания депутатов**  
**субъекта Российской Федерации**

- 1 Протоколы заседаний Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к протоколам.
- 2 Постановления Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к постановлениям.
- 3 Стенограммы заседаний Собрания депутатов Российской Федерации.
- 4 Протоколы заседаний Совета Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к протоколам.
- 5 Стенограммы заседаний Совета Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.
- 6 Проекты законов субъекта Российской Федерации о поправках к Конституции (Уставу) субъекта Российской Федерации, иных законов субъекта Российской Федерации, постановлений Собрания депутатов, поступившие в Собрание депутатов субъекта Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, и документы к ним.
- 7 Распоряжения Председателя Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.
- 8 Личные дела депутатов Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.
- 9 Распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.

Приложение А56  
(рекомендуемое)Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации)  
структурного подразделения Аппарата Собрания депутатовУТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного  
подразделения, передающего делаУТВЕРЖДАЮ  
Руководитель структурного  
подразделения, принимающего дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ  
приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации)  
(наименование структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов)Основание: \_\_\_\_\_  
В связи с \_\_\_\_\_сдает, а \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
принимает: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	№ дела по номенклатуре	Заголовок дела	Количество документов	Количество листов в деле	Крайние даты дела	Примечания

Итого принято \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Передачу провели:

(наименование должности представителя передающей стороны)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности представителя передающей стороны)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение А57  
(рекомендуемое)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,  
утверждаемого Руководителем Аппарата Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата  
Собрания депутатов  
Российской Федерации

А К Т

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих  
хранению

На основании \_\_\_\_\_

(выходные данные комендатуры дел Собрания депутатов и перечня документов, образующихся  
в деятельности Собрания депутатов Российской Федерации)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение  
документы фонда

№ \_\_\_\_\_ – Собрание депутатов субъекта Российской Федерации.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел, номера описей и № дела по описи	Крайние даты дел	Кол-во дел	Срок хранения номера по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной экспертной комиссии  
в Собрании депутатов  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Приложение А58**  
**(рекомендуемое)**

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,  
 утверждаемого протоколом заседания экспертной комиссии**

**АКТ №**  
 о выделении к  
 уничтожению документов,  
 не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДЕН**  
 протоколом заседания  
 экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного  
 подразделения)  
 от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании номенклатуры дел Собрания депутатов, утвержденной Председателем Собрания  
 депутатов, \_\_\_\_\_ экспертной комиссией  
 (наименование структурного подразделения)  
 в составе: \_\_\_\_\_  
 (наименования должностей, ФИО)  
 отобраны к уничтожению документы с истекшими сроками хранения:

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты дела	Индекс дела, группы дел по номенклатуре дел	Кол-во дел	Срок хранения по номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год (ы)

Председатель комиссии

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник подразделения формирования архива Собрания депутатов

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы измельчены и уничтожены.

(наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Подпись начальника подразделения формирования архива Собрания депутатов проставляется только в случае оформления актов о выделении к уничтожению документов со сроками хранения от одного года до пяти лет.

Приложение А59  
(рекомендуемое)

Форма обложки дела согласно номенклатуре дел

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

— (наименование структурного подразделения)

Д Е Л О № \_\_\_\_\_  
Т О М № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

дата

На \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

Приложение А60  
(рекомендуемое)

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в деле № \_\_\_\_

№ п/п	Наименование и краткое содержание документов	Дата	Индекс документа	Номера листов
1	2	3	4	5

Должность \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение А61  
(рекомендуемое)

Форма листа — заместителя документа в деле

Лист — заместитель документа в деле

Номер, дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	ФИО и должность гражданского служащего, выдавшего документ

Приложение А62  
(рекомендуемое)

Форма листа — заверителя дела

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФОНД № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано

листов,

{цифрами и прописью}

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ листов внутренней описи

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

{расшифровка подписи}

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение А63  
(рекомендуемое)

## Форма описи дел постоянного хранения

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

(название раздела, структурного подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Сдал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение А64  
(рекомендуемое)

## Форма описи дел временного хранения

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ  
за \_\_\_\_\_ год

(название раздела, структурного подразделения)

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Сдал:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

Приложение А65  
(рекомендуемое)

Форма требования на выдачу дел во временное пользование  
из подразделения формирования архива Собрания депутатов

ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_  
на выдачу дел во временное пользование из подразделения  
формирования архива Собрания депутатов

Прошу выдать во временное пользование для \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, ФИО, наименование должности)  
дело (а) \_\_\_\_\_  
(заголовок дела)  
\_\_\_\_\_  
(№ описи, № дела, годы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. депутата Собрания депутатов, руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование должности, служебный телефон, служебное помещение)

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник подразделения формирования архива  
Собрания депутатов  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дела выданы

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение А66  
(рекомендуемое)

Примерная форма требования на выдачу копий документов, хранящихся  
в архиве Собрания депутатов

**ТРЕБОВАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на выдачу копий документов, хранящихся  
в подразделении формирования архива Собрания депутатов

Прошу выдать для \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, ФИО, должность)

копии документов \_\_\_\_\_,  
(название документов)

хранящихся в делах \_\_\_\_\_  
(№ описи, № дела, годы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, номер служебного удостоверения) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
служебный телефон, служебное помещение) \_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник подразделения формирования архива  
Собрания депутатов

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копии документов выданы

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

(ФИО исполнителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение А67  
(рекомендуемое)

## Форма листа использования документов

Аппарат Собрания депутатов субъекта Российской Федерации

## ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 10100      Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата ис- пользования	Кому выдано, ФИО, структурное подразделение	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использован- ных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Приложение А68  
(рекомендуемое)

Форма указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

(наименование документа, материала)

№ п/п	Наименование адресата (в необходимых случаях указывается почтовый адрес)	Количество экземпляров

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

П р и м е ч а н и е — При утверждении указателя рассылки в правом верхнем углу оформляют гриф утверждения.

Приложение А69  
(рекомендуемое)

Форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы

Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Собрания депутатов (комната № \_\_\_\_\_)

**З А Я В К А**  
на выдачу фрагментов стенограммы

Прошу выдать фрагменты стенограммы текущего заседания Собрания депутатов по  
вопросам порядка работы.

Депутат Собрания депутатов  
Российской Федерации

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 г.

П р и м е ч а н и е — По данному образцу оформляют также заявки за подписью полномочного представителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов, полномочного представителя Правительства субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов или руководителя структурного подразделения Собрания депутатов.

---

УДК 352/354:006.354

ОКС 03.160

Ключевые слова: типовые образцы документов, подлежащих использованию в деятельности законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации

---

Редактор переиздания *Н.Е. Рагузина*  
Технический редактор *В.Н. Прусакова*  
Корректор *Л.С. Лысенко*  
Компьютерная верстка *Е.О. Асташина*

Сдано в набор 02.03.2020. Подписано в печать 05.06.2020. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Гарнитура Ариал.  
Усл. печ. л. 6,05. Уч.-изд. л. 5,88.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

---

Создано в единичном исполнении во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» для комплектования Федерального информационного фонда стандартов, 117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.  
[www.gostinfo.ru](http://www.gostinfo.ru) [info@gostinfo.ru](mailto:info@gostinfo.ru)