
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)

© 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 стандартизированных 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 Собрании депутатов».....	7
Приложение А5 (рекомендуемое) Образец бланка «Заявление Собрании депутатов».....	8
Приложение А6 (рекомендуемое) Образец бланка «Обращение Собрании депутатов».....	8
Приложение А7 (рекомендуемое) Образец бланка Собрании 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 Собрании депутатов с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для корреспонденции, направляемой за пределы Собрании депутатов.....	10
Приложение А11 (рекомендуемое) Образец бланка депутата Собрании депутатов без изображения Государственного герба субъекта Российской Федерации, предназначенного для переписки внутри Собрании 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 Собрании депутатов, Первого заместителя Председателя Собрании депутатов, заместителя Председателя Собрании депутатов.....	12
Приложение А15 (рекомендуемое) Образец бланка выписки из распоряжения Председателя Собрании депутатов, Первого заместителя Председателя Собрании депутатов, заместителя Председателя Собрании депутатов.....	12
Приложение А16 (рекомендуемое) Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрании депутатов с продольным размещением реквизитов.....	13
Приложение А17 (рекомендуемое) Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрании депутатов с угловым размещением реквизитов.....	13
Приложение А18 (рекомендуемое) Образец бланка заместителя Председателя Собрании депутатов с продольным размещением реквизитов.....	14
Приложение А19 (рекомендуемое) Образец бланка заместителя Председателя Собрании 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 Собрании депутатов.....	16
Приложение А23 (рекомендуемое) Образец бланка «Комитеты Собрании депутатов» (для оформления писем за подписями двух и более председателей комитетов, комиссий Собрании 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 Собрании депутатов, Совета Собрании депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрании 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 A53 (рекомендуемое) Форма номенклатуры дел Собраний депутатов	34
Приложение A54 (рекомендуемое) Форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Собраний депутатов	35
Приложение A55 (рекомендуемое) Перечень особо ценных документов Собраний депутатов	36
Приложение A56 (рекомендуемое) Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Собраний депутатов	37
Приложение A57 (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого Руководителем Аппарата Собраний депутатов	38
Приложение A58 (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого протоколом заседания экспертной комиссии	39
Приложение A59 (рекомендуемое) Форма обложки дела согласно номенклатуре дел	40
Приложение A60 (рекомендуемое) Форма внутренней описи документов, находящихся в деле	41
Приложение A61 (рекомендуемое) Форма листа — заместителя документа в деле	42
Приложение A62 (рекомендуемое) Форма листа — заверителя дела	42
Приложение A63 (рекомендуемое) Форма описи дел постоянного хранения	43
Приложение A64 (рекомендуемое) Форма описи дел временного хранения	44
Приложение A65 (рекомендуемое) Форма требования на выдачу дел во временное пользование из подразделения формирования архива Собраний депутатов	45
Приложение A66 (рекомендуемое) Примерная форма требования на выдачу копий документов, хранящихся в архиве Собраний депутатов	46
Приложение A67 (рекомендуемое) Форма листа использования документов	47
Приложение A68 (рекомендуемое) Форма указателя рассылки	48
Приложение A69 (рекомендуемое) Форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы	48

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

Примечание — 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 отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Перечень стандартизированных типовых образцов документов

Перечень стандартизированных 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 Собрании депутатов»;
- образец бланка «Заявление Собрании депутатов»;
- образец бланка «Обращение Собрании депутатов»;
- образец бланка Собрании 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

Примечание — 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 Собрании депутатов»



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Номер сессии / Номер созыва

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ**

(наименование постановления)

ТЕКСТ

Председатель Собрании 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

Примечания:

- 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.

№

Примечания:

- 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.

№

Примечания:

- 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.

№

Примечания:

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.

№

Примечание — 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
20 ____ г.

Тел.
№

Факс

E-mail

Примечание — 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
20 ____ г.

Тел.
№

Факс

E-mail

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.

№

Примечание — 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.

№

Примечание — 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

ПРОТОКОЛ от _____ № _____
ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Примечание — 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

ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Примечание — 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.

№ _____

Примечание — 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.

№

Примечание — 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.

№

П р и м е ч а н и е — 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 Собрании 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 Собрании депутатов, Первого
заместителя Руководителя Аппарата Собрании депутатов,
заместителя Руководителя Аппарата Собрании 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 Собрании депутатов и заместителя Руководителя Аппарата Собрании 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)

Примечание — 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.
Слов	Руб.	Коп.		№ связи _____
				Передал _____
Ито- го				Служ. отметки: _____
Принял _____				

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

КУДА:
 Подробн. адрес
КОМУ:

_____ 20__ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя
 Собрание депутатов субъекта Российской Федерации

Примечание — 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 Ь
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, преискурранты, 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 Собрании депутатов**

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

Форма заказа на копировально-множительные работы

ЗАКАЗ № _____ от _____
на копировально-множительные работы

Заказчик: индекс _____ Подразделение _____ Наименование материала _____

Кол. листов в оригинале	_____ (односторонних)	_____ (двухсторонних)
Тираж	_____ экз.	
Пояснения: (нужное подчеркнуть)	без оборота, с оборотом, сшить, уменьшить, цветное копирование	

ФИО/подпись руководителя подразделения _____ / № удостоверения _____ тел _____ Заказ сдал: ФИО/подпись _____

№ удостоверения _____ тел _____ Заказ принял: ФИО/дата/подпись _____

_____ / _____ время _____ час. _____ мин.

Заказ выполнен:

Оператор: ФИО/дата/подпись _____ / _____ / Аппарат № _____ Кол. л. _____

Тираж экз., время _____

Примечание _____ Тираж в количестве _____ экз. и оригинал получил:

ФИО/подпись _____ / _____ № удостоверения _____, дата _____ 20 ____ г., время _____

Учет в базе данных: ФИО/дата/подпись _____ / _____

Приложение А51
(рекомендуемое)

Форма заявки на звукозапись заседаний

Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса
Аппарата Собрания депутатов

З А Я В К А
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.

П р и м е ч а н и е — 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 депутатов

З А Я В К А
на техническое обеспечение мероприятия

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

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия _____

Место проведения _____

(помещение или адрес)

Закрываемое 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 ли 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.

П р и м е ч а н и е — 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)

____ 20 ____ г.

Виза начальника подразделения формирования архива Собрания депутатов Подразделения информационно-технологического и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной
комиссии в Собрании депутатов
Российской Федерации

от ____ 20 ____ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии Государственного архива
субъекта Российской Федерации

от ____ 20 ____ г. № ____

**Приложение А54
(рекомендуемое)**

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
Аппарата Собрания депутатов**

**СОБРАНИЕ 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 Ь
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 Собрании депутатов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения, передающего дела

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения, принимающего дела

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации)
(наименование структурного подразделения Аппарата Собрании 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 номенклатуры 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	Крайняя дата 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 № _____
ТОМ № _____

(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 Собрании депутатов субъекта Российской Федерации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 10100 Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

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

**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 Собрании депутатов (комната № _____)

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

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

Депутат Собрании 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 Собрании 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 05.08.2020. Формат 60×84¹/₈. 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 info@gostinfo.ru