УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя
Саратовской областной Думы
от 01 ноября 2019 г. № 611

# Инструкция по делопроизводству в Саратовской областной Думе

## Содержание

Стр.

**1. Общие положения** 6

**2. Прием, регистрация и прохождение документов** 12

2.1. Прием, регистрация и доставка документов 12

2.2. Регистрация и учет прохождения проектов законов Саратовской области и проектов постановлений областной Думы 16

2.3. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов 18

2.4. Организация работы с документами в структурных подразделениях 18

2.5. Организация работы с документами депутатов областной Думы 21

2.6. Порядок работы с обращениями граждан 23

2.7. Прием и передача документов с использованием факсимильной связи 27

2.8. Прием и передача документов электронной почте 28

**3. Организация электронного документооборота в областной Думе** 29

**4. Подготовка и оформление документов, их регистрация и рассылка** 30

4.1. Общие требования к оформлению документов 30

4.2. Подготовка проекта закона Саратовской области и проектов постановления областной Думы 44

4.3. Оформление Законов Саратовской области и постановлений областной Думы 47

4.4. Регистрация и рассылка постановлений областной Думы 50

4.5. Оформление решения депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 51

4.6. Запрос областной Думы и депутатский запрос 53

4.7. Подготовка и оформление документов по вопросам проведения «правительственного часа» 53

4.8. Подготовка проекта распоряжения Председателя областной Думы 54

4.9. Оформление, регистрация и рассылка распоряжений Председателя областной Думы 56

4.10. Оформление поручения председателя комитета областной Думы 59

4.11. Оформление служебных писем 60

4.12. Регистрация и отправка исходящих документов 67

4.13. Оформление и отправка телеграмм 69

4.14. Прием и отправка телефонограммы 70

4.15. Оформление докладных, объяснительных записок 71

4.16. Оформление служебных командировок 71

Стр.

**5. Документы заседаний и совещаний областной Думы** 72

5.1. Общие требования к оформлению документов заседаний, совещаний 72
5.2. Оформление протокола заседания областной Думы и протокола заседания Совета областной Думы 74
5.3. Оформление выписки из протокола заседания областной Думы и протокола заседания Совета областной Думы 76
5.4. Оформление протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 77
5.5. Выписка из протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 79
5.6. Оформление протокола депутатских слушаний 79
5.7. Выписка из протокола слушаний 79
5.8. Оформление стенограммы заседания областной Думы 80
5.9. Оформление резолюций 82
**6. Контроль исполнения документов и поручений** 82
6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений 82
6.2. Контроль исполнения поручений (перечня поручений) Председателя областной Думы по итогам проведения постоянно действующего совещаний при Председателе областной Думы 85
**7. Обеспечение документами и материалами депутатов и структурных подразделений областной Думы** 86
7.1. Обеспечение документами и материалами депутатов областной Думы к заседанию областной Думы 86
7.2. Обеспечение документами и материалами к заседанию Совета областной Думы 86
7.3. Обеспечение документами и материалами участников комиссий и групп областной Думы 87
7.4. Обеспечение материалами участников депутатских слушаний, «круглых столов», семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с деятельностью областной Думы 87
**8. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов** 88
8.1. Автоматизированная подготовка текстов 88
8.2. Копировально-множительные работы 89
8.3. Звукозапись, видеозапись, стенографическая запись заседаний 90
**9. Организация работы с документами ограниченного распространения** 91
**10. Формирование дел и хранение документов** 94
10.1. Составление номенклатуры дел областной Думы 94
10.2. Порядок формирования дел 96

Стр.
10.3. Экспертиза ценности документов 97
10.4. Передача дел на хранение в Государственный архив Саратовской области 97
**11. Использование бланков, печатей и штемпельной продукции** 98
11.1. Использование бланков 98
11.2. Использование печатей и штемпельной продукции 99
**Приложения:**
Приложение № 1. Образец оформления постановления Саратовской областной Думы 101
Приложение № 2. Образец оформления Закона Саратовской области 102
Приложение № 3. Справка согласования к проекту закона Саратовской области (проекту постановления Саратовской областной Думы) 103
Приложение № 4. Образец оформления распоряжения Председателя Саратовской областной Думы 104
Приложение № 5. Образец оформления протокола заседания областной Думы 105
Приложение № 6. Образец оформления протокола заседания Совета областной Думы 107
Приложение № 7. Образец оформления стенограммы заседания областной Думы 109
Приложение № 8. Образец оформления протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 111
Приложение № 9. Образец оформления протокола депутатских слушаний 112
Приложение № 10. Образец оформления решения депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 113
Приложение № 10.1. Образец оформления проекта решения руководителя контрактной службы областной Думы 114
Приложение № 11. Образец общего бланка областной Думы с угловым размещением реквизитов 115
Приложение № 12. Образец общего бланка областной Думы с продольным размещением реквизитов 116
Приложение № 13. Образец бланка Председателя областной Думы 117
Приложение № 14. Образец бланка заместителя Председателя областной Думы, председателя по государственному строительству и местному самоуправлению 118
Приложение № 14.1 Образец бланка заместителя Председателя областной Думы, председателя комитета по информационной политике 119
Приложение № 15. Образец бланк депутата областной Думы 120

Стр.

Приложение № 16. Образец оформления депутатского запроса 121

Приложение № 17. Образец бланка депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы 122

Приложение № 18. Образец бланка руководителя аппарата областной Думы 123

Приложение № 18а. Образец бланка руководителя руководителя контрактной службы областной Думы 124

Приложение № 19. Образец бланка секретариата Председателя областной Думы 125

Приложение № 20. Образец бланка структурного подразделения областной Думы 126

Приложение № 21. Бланк резолюции (поручения) 127

Приложение № 22. Образец оформления телеграммы 128

Приложение № 23. Образец оформления телефонограммы 129

Приложение № 24. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в организационном отделе 130

Приложение № 25. Пример заполнения электронной регистрационной карточки входящего документа 131

Приложение № 26. Форма журнала учета входящих документов 132

Приложение № 27. Форма информации о контроле и исполнении документов 133

Приложение № 28. Пример заполнения электронной регистрационной карточки исходящего документа 134

Приложение № 29. Форма журнала учета исходящих документов 135

Приложение № 30. Пример заполнения регистрационной карточки на письменное обращение граждан 136

Приложение № 31. Пример заполнения карточки личного приема граждан 137

Приложение № 32. Форма книги регистрации личного приема граждан в областной Думе 138

Приложение № 33. Форма информации о количестве обращений граждан, поступивших в Саратовскую областную Думу 139

Приложение № 34. Номенклатура дел Саратовской областной Думы 140

Приложение № 35. Перечень особо ценных документов Саратовской областной Думы 141

Приложение № 36. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению 142

Приложение № 37. Список индексов структурных подразделений Саратовской областной Думы 143

Приложение № 38. Список индексов субъектов права законодательной инициативы 144

# 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Саратовской областной Думе (далее – Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Регламентом Саратовской областной Думы, Положением об аппарате Саратовской областной Думы, государственными и национальными стандартами Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела.

Инструкция устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства и обязательные для исполнения основные правила приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, хранения, рассылки документов, а также контроля своевременности исполнения документов в Саратовской областной Думе.

Положения настоящей Инструкции определяют правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными нормативными актами.

Документы Саратовской областной Думы (далее – областная Дума) составляют часть архивного фонда Саратовской области и относятся к государственной собственности Саратовской области.

1.2. Инструкция утверждается распоряжением Председателя Саратовской областной Думы после согласования с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие понятия и термины:

Саратовская областная Дума – законодательный (представительный) орган государственной власти Саратовской области;

электронный архив документов (ЭАД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, предназначенная для регистрации документов на бумажном носителе или в электронной форме, а также для контроля за их прохождением и исполнением;

адресат – реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес;

бланк документа – лист бумаги с нанесенными типографским способом реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

входящий документ – документ, поступивший в областную Думу;

внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы областной Думы;

виза согласования документа – реквизит документа, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное, общественное значение, и отбор к уничтожению;

гриф согласования – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

государственное хранение архивных документов – постоянное хранение архивных документов, осуществляемое государственными архивами;

государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

дата документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

должностное лицо – лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо лицо, замещающее должность федеральной государственной службы категории «руководители» или должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

документооборот – движение документов с момента их создания (получения) до завершения исполнения – отправки адресату и (или) направления в дело;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать как в электронной форме, так и на бумажном носителе;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

заголовок документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание;

запрос пользователя информацией – обращение пользователя информацией в устной, письменной или электронной форме в областную Думу или к должностным лицам областной Думы о предоставлении информации о деятельности областной Думы;

индекс дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел областной Думы, наносимое на его обложку;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый из областной Думы;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию оригинала (подлинника) документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в областной Думе, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт – письменный официальный документ (постановление), принятый областной Думой в пределах компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, обязательный для исполнения неопределенным кругом лиц и рассчитанный на неоднократное применение;

обращения граждан и организаций – направленные в областную Думу гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, организациями, общественными объединениями в письменной, в устной или в электронной форме предложения, заявления или жалобы, в том числе поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности областной Думы;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов в соответствии с установленными правилами документирования;

печать – реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица (устройство, содержащее печатную форму и предназначенное для нанесения на бумагу оттисков этой формы);

переходящее дело – дело с документами за несколько лет по вопросам, не разрешенным в течение одного года, или с небольшим количеством документов за один год;

персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

пользователи информацией – граждане, организации, общественные объединения, а также государственные органы, органы местного само-

управления, осуществляющие поиск информации о деятельности областной Думы;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

проект документа – текст документа до его подписания или утверждения;

протокол заседания – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, переговорах;

постоянное хранение документов – бессрочное хранение документов в архивном учреждении;

резолюция документа – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

регистрационная карточка (РК) – карточка, предназначенная для внесения сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрационный штамп – штамп, проставляемый на документе при его поступлении в областную Думу;

реквизит документа – элемент оформления документа;

служебное письмо – официальный документ, используемый в текущей деятельности областной Думы;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

текст документа – основная содержательная часть документа;

телеграмма – краткое текстовое сообщение, передаваемое, переданное или предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) – электронная форма, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных ЭАД;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, используемая для определения лица, подписывающего информацию;

электронный архив – совокупность находящихся на архивном хранении электронных образов документов, электронных документов, а также ЭРК к ним;

электронный бланк – бланк, созданный в электронной форме по образцу бланка документа на бумажном носителе, представленному в Инструкции;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме, подписанный электронной подписью. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, полученная в результате сканирования оригинала (подлинника) документа;

факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

хранение архивных документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Иные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям и терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации.

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

Правила оформления документов, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы, создаваемые при помощи прикладных программных средств депутатами областной Думы, помощниками депутатов областной Думы (далее – помощники депутатов), государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате областной Думы (далее – служащие), и лицами, заключившими гражданско-правовые договоры.

Инструкция устанавливает общий порядок использования в областной Думе автоматизированных систем и информационных технологий, предусматривающих переход к электронному документообороту.

Сопровождение и поддержка программного обеспечения автоматизированных систем в процессе их эксплуатации осуществляется отделом информационных технологий областной Думы.

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок и правила работы с секретными документами, которые устанавливаются нормативными правовыми актами о государственной тайне и об обеспечении режима секретности.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства в структурном подразделении и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается на руководителя структурного подразделения.

Ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется служащим, ответственным за делопроизводство в соответствии с должностным регламентом.

Организация и непосредственное ведение делопроизводства деятельности депутатов областной Думы возлагаются на их помощников.

1.7. Лица, работающие с документами в областной Думе, несут персональную ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.8. Организационно-методическая поддержка организации единой системы делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются отделом организационного и кадрового обеспечения деятельности областной Думы (далее – организационный отдел).

1.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им служебной информации или служебных документов и материалов осуществляются отделом информационного обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ (далее – информационный отдел). Передача другим путем запрещается.

1.10. Правила организации личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в областной Думе определяются законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.11. Правила подготовки, оформления, согласования гражданско-правовых договоров, в том числе государственных контрактов, в аппарате областной Думы, их регистрации, учета и хранения, а также порядок регистрации документов, связанных с подготовкой и заключением указанных договоров, регламентируются соответствующими нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями Председателя областной Думы.

1.12. Правила предоставления пользователям информацией информации о деятельности областной Думы определяются Перечнем информации о деятельности Саратовской областной Думы, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Саратовской областной Думы от 27.01.2010 № 28-1377.

1.13. В структурных подразделениях могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции конкретизирующие отдельные вопросы ведения делопроизводства.

Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется распоряжением Председателя областной Думы на основе предложений руководителей структурных подразделений, согласованных с организационным отделом и руководителем аппарата областной Думы.

## 2. Прием, регистрация и прохождение документов

### 2.1. Прием, регистрация и доставка документов

2.1.1. Поступающие в областную Думу документы принимаются, проходят первичную обработку, регистрируются в ЭАД в организационном отделе.

Документы в областную Думу доставляются почтовой связью, фельдъегерской связью, курьерской связью, по электронной почте или передаются на личном приеме, а также поступают в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений.

2.1.2. Корреспонденция, поступающая в областную Думу через отделение почтовой связи, адресованная депутатам областной Думы, депутатским фракциям в областной Думе, структурным подразделениям, учитывается по реквизитам на конверте (пакете) и раскладывается по индивидуальным абонементным ячейкам, установленным в областной Думе, для последующей передачи под роспись помощнику депутата, служащему, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

Получение заказной корреспонденции осуществляется под роспись в реестрах к заказным письмам, на квитанциях по оформленной доверенности.

2.1.3. Документы из федеральных органов государственной власти доставляются фельдъегерской службой, принимаются под расписку с отметкой в реестре.

2.1.4. При приеме телеграмм и документов, доставленных курьерской связью, в форме отправителя проставляется дата получения документа, подпись служащего, принявшего документ, а при необходимости – круглая печать Саратовской областной Думы «Для пакетов № 2».

2.1.5. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на стандартных листах бумаги и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Телефонограммы принимаются, передаются, обрабатываются в структурных подразделениях.

2.1.6. Поступившие на номер телефакса областной Думы факсограммы, адресованные Председателю областной Думы, заместителям Председателя областной Думы, руководителям депутатских фракций в областной

Думе, председателям комитетов, комиссий, депутатам, руководителю аппарата областной Думы, учитываются в организационном отделе.

Поступившие на номер телефакса структурного подразделения факсограммы подлежат учету в соответствующем структурном подразделении.

2.1.7. Документы, адресованные в областную Думу, без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в организационном отделе, затем направляются Председателю областной Думы или в структурное подразделение.

Документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно» незамедлительно доставляются руководству областной Думы.

В нерабочее время документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно» подлежат регистрации до 9 часов следующего рабочего дня.

Документы на иностранных языках, адресованные Председателю областной Думы, учитываются по реквизитам на конверте и направляются в информационный отдел для перевода на русский язык, после чего через организационный отдел передаются адресату.

Документы, касающиеся деятельности контрактной службы областной Думы, учитываются по реквизитам, после чего оперативно передаются ответственному сотруднику контрактной службы областной Думы под роспись. Конверты (пакеты) с пометкой «На конкурс» не вскрываются, учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте (пакете), передаются ответственному сотруднику контрактной службы областной Думы под роспись.

Документы организаций, поступившие в организационный отдел по почте или принятые фельдъегерской службой и не относящиеся к деятельности областной Думы, перенаправляются отправителю с сопроводительным письмом за подписью руководителя организационного отдела.

2.1.8. При приеме и первичной обработке документов в организационном отделе производится проверка правильности адресации, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Если при вскрытии конверта (пакета) обнаружены отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте (пакете) номерам вложенных в него документов, другие ошибки в оформлении документов, то составляется в двух экземплярах акт. Акт подписывается двумя служащими организационного отдела. Один экземпляр акта хранится в организационном отделе, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю документа. Ошибочно доставленная или неправильно оформленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, адресованная Председателю областной Думы, с пометкой «Лично» не вскрывается, учитывается по реквизитам на конверте (пакете), после чего передается в секретариат Председателя областной Думы под роспись.

2.1.9. Конверты (пакеты), в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда:

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

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

2.1.10. Служащий организационного отдела, принимающий документы, имеет право вскрыть полученные конверты (пакеты) с пометкой «Лично», а также адресованные депутатским фракциям в областной Думе или депутатам областной Думы, если:

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

неточно или неверно указан адресат в областной Думе;

конверты (пакеты) от одного отправителя одновременно поступили большому числу адресатов (вскрываются выборочно один или два конверта (пакета).

2.1.11. Документы, поступившие в областную Думу, подразделяются на регистрируемую и нерегистрируемую. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен в приложении № 24.

Не подлежащая регистрации корреспонденция (газеты, журналы, буклеты, приглашения и пр.), поступающая в областную Думу, а также адресованная депутатам областной Думы, раскладывается по индивидуальным ячейкам для получения ее адресатами в течение дня.

2.1.12. Письменные обращения граждан, адресованные Председателю областной Думы, направляются для регистрации в отдел правового обеспечения деятельности областной Думы (далее – правовой отдел).

2.1.13. Исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций, из содержания которых усматривается предъявление в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) каких-либо требований к областной Думе, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес областной Думы судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом оперативно направляются в правовой отдел.

2.1.14. Поступившие от гражданских служащих (лиц, уволенных с государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), работников (лиц, ранее работавших по трудовому договору) аппарата областной Думы или лиц, являющихся стороной по гражданско-правовому договору, исковые заявления, жалобы и иные обращения, в которых может усматриваться предъявление указанными лицами в суды (за исключением Конституционного Суда Российской Федера-

ции) каких-либо требований к Председателю областной Думы по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу в аппарат областной Думы, ее прохождением или увольнением с гражданской службы в аппарате областной Думы, применением к ним дисциплинарных взысканий, а также по вопросам, связанным с заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения, а также поступающие из судов в адрес Председателя областной Думы судебные повестки, определения, решения, иные обращения судов (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) оперативно направляются руководителю аппарата областной Думы.

2.1.15. Ошибочно направленные в структурные подразделения или депутатам областной Думы документы незамедлительно возвращаются служащим, ответственным за делопроизводство, или помощником депутата с соответствующей пометкой в организационный отдел.

2.1.16. Регистрация документов в областной Думе осуществляется в ЭАД, позволяющем создать единую базу данных, которая содержит информацию:

о входящих, внутренних и исходящих документах;

о прохождении документов в областной Думе;

о ходе исполнения документов и поручений по ним;

о направлении документов в дело.

2.1.17. Документы, поступившие в областную Думу до 16 часов текущего дня, регистрируются с указанием даты текущего дня, поступившие после 16 часов – даты следующего дня, поступившие после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – даты первого следующего за ними рабочего дня.

2.1.18. Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, дату и исходящий номер документа, указание адресата, подпись должностного лица. Зарегистрированные в ЭАД документы повторно не регистрируются.

2.1.19. При регистрации документа заполняется ЭРК (приложение № 25) в ЭАД, которая содержит основные реквизиты документа и отражает процессы работы с ним (рассмотрение, прохождение, исполнение). Заполненная ЭРК распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах (один направляется с документом, второй остается для ведения картотеки).

На поступивший в областную Думу документ проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, при необходимости – время поступления документа. Штамп проставляется на первом листе документа в правом нижнем углу, при невозможности этого – на любом свободном месте.

Входящий регистрационный номер состоит из индекса адресата и порядкового входящего номера.

Приложение к документам отдельно не регистрируется.

2.1.20. После регистрации документы направляются на резолюцию Председателю областной Думы.

2.1.21. После утверждения резолюции документы возвращаются в организационный отдел и под роспись передаются для исполнения в структурные подразделения в соответствии с вопросами их ведения.

При наличии нескольких исполнителей оригинал документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копии документа.

При передаче документа из организационного отдела в структурные подразделения служащий, ответственный за делопроизводство, расписывается в правом нижнем углу регистрационной карточки.

2.1.22. Переадресовка полученных в организационном отделе для исполнения документов с резолюцией из одного структурного подразделения в другое осуществляется Председателем областной Думы, наложившим резолюцию, с обязательной отметкой в организационном отделе.

2.1.23. Передача документов внутри структурного подразделения осуществляется служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

2.1.24. Сведения о корреспонденции, поступившей за предыдущий месяц организационный отдел представляет Председателю областной Думы, председателям комитетов областной Думы, руководителю аппарата Думы до пятого числа каждого месяца.

**2.2. Регистрация и учет прохождения проектов законов Саратовской области и проектов постановлений областной Думы**

2.2.1. Поступившие в порядке законодательной инициативы в областную Думу проекты законов Саратовской области (далее – законопроекты), проекты постановлений областной Думы регистрируются в организационном отделе.

На каждый законопроект, проект постановления областной Думы создается ЭРК в ЭАД, а присвоенный законопроекту, проекту постановления областной Думы регистрационный номер закрепляется за ним на весь период рассмотрения и прохождения законопроекта, проекта постановления областной Думы в областной Думе и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием законопроекта, проекта постановления областной Думы при ссылках на него, например:

проект закона Саратовской области (проект постановления областной Думы) № 7-11003, где

цифра 7 – номер созыва Думы;

цифры 11003 – регистрационный номер законопроекта (проекта постановления областной Думы), где первые две цифры – индекс субъекта права законодательной инициативы (приложение № 38);

следующие три цифры – порядковый номер законопроекта (проекта постановления областной Думы).

2.2.2. При регистрации законопроекта, проекта постановления областной Думы регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма, в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, а при необходимости – время поступления документа. Регистрационный номер, присвоенный законопроекту, проекту постановления областной Думы, проставляется также на самом законопроекте, проекте постановления областной Думы в правом верхнем углу титульного листа законопроекта, проекта постановления областной Думы ниже слова «Проект».

2.2.3. Подлинник законопроекта, проекта постановления областной Думы согласно резолюции Председателя областной Думы передается организационным отделом в ответственный комитет для рассмотрения.

2.2.4. При регистрации в организационном отделе поступившего от субъекта права законодательной инициативы письма на имя Председателя областной Думы по внесенному ранее в областную Думу законопроекту (до его принятия областной Думой в первом чтении), проекту постановления областной Думы в ЭРК письма устанавливается связка к ЭРК соответствующего законопроекта, проекта постановления областной Думы в следующих случаях:

при исключении одного или нескольких субъектов права законодательной инициативы из состава инициаторов законопроекта или проекта постановления областной Думы;

при изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект или проект постановления областной Думы, с указанием в письме на согласование данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект или проект постановления областной Думы;

при отзыве внесенного законопроекта или проекта постановления областной Думы путем направления письма на имя Председателя областной Думы или на основании соответствующего решения субъекта права законодательной инициативы – коллегиального органа;

при представлении субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект или проект постановления областной Думы, измененного по собственной инициативе или по предложению профильного комитета текста законопроекта или проекта постановления областной Думы.

2.2.5. В случаях внесения измененного текста законопроекта или проекта постановления областной Думы, в том числе в случаях изменения его наименования, состава субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект или проект постановления областной Думы, за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

2.2.6. Рассмотренные на заседании комитета областной Думы законопроекты, проекты постановлений областной Думы визируются исполнителем, ответственным за подготовку законопроекта, проекта постановления

областной Думы, руководителем аппарата комитета областной Думы и сотрудниками правового отдела, проводящими правовую и лингвистическую экспертизы.

К проекту прилагается справка согласования (приложение № 3). Согласование осуществляет исполнитель документа с соответствующими должностными лицами: председателем соответствующего комитета областной Думы и руководителем правового отдела, а в случае внесения проекта постановления областной Думы Советом областной Думы – руководителями организационного и правового отделов.

2.2.7. Ответственность за качественное оформление вносимых на заседание областной Думы законопроектов, проектов постановлений областной Думы, их согласование с соответствующими должностными лицами несут руководители аппаратов комитетов областной Думы.

2.2.8. Подготовленные в установленном порядке законопроекты, проекты постановлений областной Думы передаются в организационный отдел за пять дней до дня проведения очередного заседания областной Думы для формирования проекта повестки дня заседания областной Думы и комплектации подборки документов.

**2.3. Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов**

2.3.1. Внутренние документы – это документы, подготовленные на бумажном или в электронном виде в областной Думе и не выходящие за ее пределы.

Внутренние документы включают переписку между Председателем областной Думы, заместителем Председателя областной Думы, депутатами областной Думы, депутатскими фракциями в областной Думе, руководителем аппарата областной Думы, структурными подразделениями областной Думы.

2.3.2. Внутренние документы, адресованные Председателю областной Думы, документы законодательного процесса, документы по вопросам финансового обеспечения деятельности областной Думы и аппарата областной Думы, документы по кадровым вопросам, по вопросам командирования, документы с пометкой «Для служебного пользования» представляются на бумажном носителе.

2.3.3. Внутренние документы на бумажном носителе регистрируются в ЭАД и доставляются адресатам служащими, ответственными за делопроизводство.

2.3.4. Прохождение внутренних документов осуществляется в порядке, установленном для регистрации исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

**2.4. Организация работы с документами в структурных подразделениях**

2.4.1. Регистрация, учет поступления, прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях ведутся с использованием

журнала учета установленной формы, сформированного в ЭАД (приложения № 26, № 29) в соответствии с правилами, определенными настоящей Инструкцией.

2.4.2. Руководители структурных подразделений организовывают работу с поступившими документами и поручениями, определяют ответственных исполнителей и соисполнителей, обеспечивающих подготовку (при необходимости) ответов на них, контролируют качество и своевременность исполнения документов и поручений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется служащими, ответственными за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

2.4.3. Документы, поступившие в структурные подразделения, должны исполняться в срок. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях с даты, указанной в резолюции. Если в поручении не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня поступления в подразделение.

Порядок исполнения документов и соответствующих поручений определяется настоящей Инструкцией, распоряжениями и поручениями Председателя областной Думы, председателей комитетов, комиссий областной Думы, поручениями руководителя аппарата областной Думы, руководителей структурных подразделений.

2.4.4. Служебные документы готовятся в структурном подразделении в двух экземплярах.

При подготовке запроса в учреждения и организации подлинники прилагаемых документов не направляются.

2.4.5. Проект ответа, подготовленный на поступивший документ, передается на подпись руководителю структурного подразделения вместе с инициативным документом, поручением, документами, на которые есть ссылки в проекте ответа, а также с копией ответа, завизированной исполнителем. При необходимости к проекту ответа прилагаются справочные и аналитические материалы. Подписанный руководителем ответ на документ передается служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки (передачи) адресату.

После завершения работы над документом на бумажном носителе оформляется отметка об исполнении документа и о направлении его в дело в соответствии с правилами оформления документов.

Завизированная копия ответа на документ, а также инициативный документ подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Данные об исполнении документа, находящегося на контроле (номер и дата ответа на документ, номер дела и другие), должны быть в тот же день сообщены исполнителем служащему, ответственному за делопроизводство, для снятия исполненного документа с контроля.

2.4.6. По завершении работы над документом служащий, ответственный за делопроизводство, обязан внести информацию о результатах исполнения документа (поручения) в регистрационно-учетную форму в день ее представления исполнителем документа служащему, ответственному за делопроизводство.

Не допускается односложное заполнение формы без конкретизации результатов исполнения, например, «Исполнено», «Выполнено» и т.п.

2.4.7. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом правил, изложенных в пункте 10.2 настоящей Инструкции.

2.4.8. Служащим, ответственным за делопроизводство, осуществляется:

получение корреспонденции в организационном отделе и своевременная передача ее руководителю структурного подразделения на рассмотрение;

регистрация документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение и относящихся к направлениям деятельности данного структурного подразделения;

внесение резолюции в ЭАД и передачу документов исполнителю;

проверка правильности оформления документов;

регистрация внутренних и исходящих документов в ЭАД, доставку или передачу их для доставки адресатам;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

подготовка номенклатуры дел структурного подразделения;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и использования, участие в проведении экспертизы ценности документов;

подготовка и передача дел на архивное хранение, в том числе анализ состояния исполнения документов и поручений и информирование об этом руководителя структурного подразделения;

подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

ввод информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений в ЭАД;

ознакомление служащих с нормативными правовыми, организационно-распорядительными документами, информационными и методическими материалами, поступившими в структурное подразделение;

проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение служащих по вопросам организации работы с документами, консультирование гражданских служащих структурного подразделения по вопросам работы с документами;

учет бланков, используемых в структурном подразделении;

составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

2.4.9. При уходе в отпуск или убытии в командировку служащий структурного подразделения по указанию своего непосредственного руководителя передает другому служащему через служащего, ответственного за делопроизводство, находящиеся у него на исполнении документы.

2.4.10. При работе с документами в структурных подразделениях необходимо руководствоваться следующими требованиями:

служащие структурного подразделения несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации. При утрате или неисправимом повреждении документов служащим, ответственным за делопроизводство, и исполнителем документа составляется акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения, и представляется на рассмотрение экспертной комиссии областной Думы для принятия соответствующего решения;

сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у служащего структурного подразделения;

не разрешается вносить в документы какие-либо исправления, делать в них пометки (за исключением пометок, предусмотренных настоящей Инструкцией);

передача документов или их копий сторонним физическим лицам, организациям, государственным органам и органам местного самоуправления может производиться только с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений;

служащим других структурных подразделений могут передаваться копии документов с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений;

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя структурного подразделения временно изъят с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, когда и кем документ изъят;

при уходе в отпуск или выезде в командировку (за исключением краткосрочных) служащий должен отчитаться по всем находящимся у него документам, а при изменении должностного регламента или при освобождении от замещаемой должности обязан сдать числящиеся за ним документы служащему, ответственному за делопроизводство.

2.4.11. Дела, документы, находящиеся в структурном подразделении, должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

**2.5. Организация работы с документами депутатов областной Думы**

2.5.1. Депутаты областной Думы в работе с документами и обращениями руководствуются правилами, установленными настоящей Инструкцией.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства депутатской деятельности возлагается на помощников депутатов.

Ведение делопроизводства депутатской деятельности осуществляется отдельно от других видов деятельности.

2.5.2. Помощник депутата обеспечивает:

своевременное получение документов, поступающих на имя депутата областной Думы;

подготовку документов за подписью депутата областной Думы, оформленных в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами;

учет и отправку документов за подписью депутата областной Думы;

исполнение поручений депутата областной Думы;

контроль прохождения документов за подписью депутата областной Думы;

контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы и обращения депутата областной Думы;

формирование документов в дела и обеспечение их сохранности;

систематическое информирование депутата областной Думы о состоянии исполнения документов и поручений;

сохранность и учет бланков депутата областной Думы.

2.5.3. Для подготовки документов и других служебных документов за подписью депутата областной Думы используется бланк депутата областной Думы.

2.5.4. Документы за подписью депутата областной Думы:

законопроекты, проекты постановлений областной Думы, подготовленные к внесению в областную Думу, с сопроводительными письмами на имя Председателя областной Думы;

письма на имя Председателя областной Думы по внесенным ранее в областную Думу законопроектам, проектам постановлений областной Думы до их принятия областной Думой, а также следующие документы:

об исключении депутата областной Думы из состава субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, проект постановления областной Думы;

о представлении измененного текста законопроекта, проекта постановления областной Думы;

об отзыве внесенного законопроекта, проекта постановления областной Думы;

письма-заявления о включении (об исключении) в (из) состав(а) комитета областной Думы;

письма-ходатайства о награждении;

связанные с решением иных вопросов, отнесенных к полномочиям Председателя областной Думы, оформляются на бланке депутата областной Думы и, в соответствии с установленным порядком, регистрируются организационным отделом как входящий документ.

2.5.5. Внутренние документы, адресованные Председателю областной Думы, в том числе документы по вопросам финансового обеспечения деятельности депутата, документы по кадровому составу и противодействию коррупции, по вопросам командирования, подготавливаются на бумажном носителе и передаются в секретариат Председателя областной Думы.

2.5.6. Внутренние документы, направляемые депутатами областной Думы внутри депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы передает адресату служащий, ответственный за делопроизводство соответственно в аппарате фракции, комитета, комиссии областной Думы.

2.5.7. Техническое обеспечение подготовки документов депутата областной Думы, в том числе автоматизированная подготовка текстов и копировально-множительные работы, осуществляется помощником депутата областной Думы в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

**2.6. Порядок работы с обращениями граждан**

2.6.1. Порядок работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» правовым отделом.

2.6.2. Прием обращений граждан, а также оказание помощи по вопросам приема граждан в областной Думе осуществляются правовым отделом ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в здании областной Думы.

2.6.3. Все обращения граждан, поступившие почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью, через находящийся в круглосуточном доступе почтовый ящик, размещенный на здании Саратовской областной Думы, в том числе в ходе личного приема, подлежат регистрации правовым отделом в ЭАД в течение трех дней с момента поступления.

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в правовом отделе.

2.6.4. На каждое поступившее обращение заполняется ЭРК в ЭАД (приложение № 30), в которую заносятся данные с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), инициалов гражданина, (коллективное обращение регистрируется по первой фамилии с отметкой «коллективное»), почтового адреса, даты поступления, даты регистрации, порядкового регистрационного номера, краткого содержания, содержания резолюции Председателя областной Думы и в дальнейшем результатов рассмотрения. Регистрационная карточка распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре и направляется для резолюции Председателю областной Думы вместе с обращением гражданина. На обращении гражданина проставляется штамп в правом нижнем углу с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

2.6.5. Электронные обращения граждан, адресованные непосредственно структурным подразделениям, должностным лицам областной Думы, депутатам областной Думы, регистрируются в ЭАД в форме бумажного документа и передаются на рассмотрение по принадлежности, о чем уведомление гражданину не направляется.

2.6.6. В случае, если в течение одного дня поступило несколько обращений в электронном виде от одного и того же гражданина с идентичным содержанием, регистрируется первое обращение, а последующие приобщаются к нему.

2.6.7. Все зарегистрированные обращения граждан проверяются правовым отделом на повторность поступления. Повторному обращению гражданина присваивается очередной регистрационный номер, через дробь пишется номер первой регистрации. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на которое ему уже давались ответы, в том числе если гражданин не удовлетворен содержанием данного ему ответа по предыдущему обращению.

2.6.8. Зарегистрированные обращения граждан согласно резолюции Председателя областной Думы направляются в комитеты областной Думы и (или) депутату (депутатам) областной Думы соответствующего избирательного округа с извещением об этом граждан, направивших обращения, в письменной форме, о чем делается отметка в ЭРК.

2.6.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких комитетов областной Думы и (или) депутатов, делаются копии обращения и направляются в соответствующие комитеты и (или) депутатам.

2.6.10. Письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются комитетами областной Думы в течение 30 дней со дня их регистрации. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений граждан необходимо истребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены Председателем областной Думы либо председателем соответствующего комитета, у которого находится на рассмотрении обращение гражданина, не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, обратившегося в областную Думу, за подписью председателя комитета областной Думы.

2.6.11. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции областной Думы, в течение семи дней со дня регистрации направляются за подписью Председателя областной Думы правовым отделом в органы государственной власти области, органы местного самоуправления, иные органы в соответствии с их компетенцией. Гражданин, направивший обращение, письменно уведомляется правовым отделом о направлении обращения по принадлежности, о чем делается отметка в электронной регистрационной карточке.

2.6.12. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение пяти дней со дня регистрации направляется за подпи-

сью Председателя областной Думы правовым отделом в ГУ МВД России по Саратовской области и Губернатору Саратовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.6.13. Жалоба не может направляться на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого в ней обжалуются. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба гражданину возвращается за подписью Председателя областной Думы правовым отделом с разъяснением права гражданина обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.6.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении у которого находились указанные обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем письменно уведомляет гражданина, направившего обращение.

2.6.15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Председатель областной Думы либо председатель комитета областной Думы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в государственные органы.

2.6.16. Письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не подлежит рассмотрению, и ответ на обращение не дается, о чем делается отметка в ЭРК. Данное обращение направляется в дело правовым отделом. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется за подписью Председателя областной Думы правовым отделом в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.6.17. В случае, если текст письменного обращения гражданина не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем правовым отделом в течение семи дней со дня реги-

страции обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается за подписью Председателя областной Думы правовым отделом гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.6.19. В случае, если текст письменного обращения гражданина не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем правовым отделом за подписью руководителя аппарата областной Думы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.6.20. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими в областную Думу в электронном виде по информационным системам общего пользования в раздел «Общественная приемная», осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя областной Думы от 2 июня 2010 года № 225 «Об утверждении Положения об официальном сайте Саратовской областной Думы в сети Интернет и Регламента информационного наполнения официального сайта областной Думы в сети Интернет».

2.6.21. Прием граждан в областной Думе по вопросам законодательной деятельности осуществляется Председателем областной Думы, заместителями Председателя областной Думы, председателями комитетов областной Думы. Запись на личный прием граждан в областной Думе осуществляется правовым отделом.

2.6.22. Личный прием граждан осуществляется Председателем областной Думы, заместителями Председателя областной Думы и председателями комитетов согласно графику, утверждаемому руководителем аппарата областной Думы. Подготовка графика осуществляется правовым отделом. График согласовывается с Председателем областной Думы, председателями комитетов областной Думы. Указанный график подлежит опубликованию в средствах массовой информации через информационный отдел областной Думы, отделом информационных технологий областной Думы размещается на официальном сайте областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.23. Содержание устного обращения гражданина фиксируется служащим правового отдела в карточку личного приема граждан согласно приложению № 31 и регистрируется в книге регистрации личного приема граждан в областной Думе (приложение № 32). Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный

ответ по существу поставленных в обращении вопросов лицом, осуществляющим прием, в установленные законодательством сроки.

2.6.24. Если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию областной Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.25. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.6.26. На основании данных о результатах рассмотрения обращения гражданина и принятых мерах, представленных в правовой отдел комитетами областной Думы, в ЭРК заносится отметка о рассмотрении обращения. Обращение считается рассмотренным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены.

2.6.27. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в областной Думе осуществляет служащий правового отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

2.6.28. Ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Администрацию Президента Российской Федерации представляется в электронной форме информация о результатах рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Саратовскую областную Думу, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

2.6.29. Ежеквартально не позднее тридцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом, комитетами областной Думы в правовой отдел представляется информация о результатах рассмотрения поручений по обращениям граждан и принятых мерах по форме согласно приложению № 33. На основании указанной информации правовым отделом составляется ежеквартальная обобщенная информация об обращениях граждан. Указанная информация направляется в отдел информационных технологий областной Думы для размещения на официальном сайте областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.30. Обращения граждан и ответы на них хранятся в архиве областной Думы согласно номенклатуре дел областной Думы, утвержденной Председателем областной Думы.

**2.7. Прием и передача документов с использованием факсимильной связи**

2.7.1. Средства факсимильной связи предназначаются для приема оперативной передачи текстов документов и материалов юридическим и физическим лицам.

Полученные факсограммы подлежат учету по месту приема (отправленные – по месту передачи) в отдельных журналах учета.

При необходимости включения факсограммы в дело длительного (не менее 10 лет) срока хранения с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

2.7.2. При передаче служебной информации по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующим порядком:

после передачи факсограммы оригинал письма направляется адресату почтовой связью;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», документы, содержащие персональные данные;

объем передаваемого в один адрес материала не должен превышать 10 листов формата А4 без оборота;

2.7.3. Ответственность за содержание передаваемой факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего документ и руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

**2.8. Прием и передача документов по электронной почте**

2.8.1. Электронная почта областной Думы используется для оперативной передачи и приема электронных копий документов, служебных материалов, писем при взаимодействии с организациями, а также между подразделениями областной Думы.

Адреса электронной почты областной Думы подразделяются на следующие категории:

служебные – официальные адреса электронной почты областной Думы в сети Интернет (используются на бланках, публикуются в средствах массовой информации, печатных изданиях), депутатских фракций в областной Думе, комитетов и комиссий областной Думы, структурных подразделений аппарата областной Думы;

персональные – адреса электронной почты помощников депутатов областной Думы, служащих аппарата областной Думы.

2.8.2. Прием служебных документов, поступивших на служебный адрес электронной почты post@srd.ru, осуществляется организационным отделом.

Проекты законодательных инициатив, находящихся на рассмотрении Совета законодателей при Федеральном Собрании Российской Федерации (далее – Совет законодателей) и направленных члену комитета Совета законодателей – Председателю областной Думы, перенаправляются в секретариат Председателя областной Думы.

Корреспонденция (приглашения, поздравительные открытки, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы), поступившая на имя Председате-

ля областной Думы, перенаправляется в секретариат Председателя областной Думы.

Корреспонденция, поступившая на имя заместителя председателя, председателей комитетов, комиссий областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, перенаправляется на служебный адрес соответствующего структурного подразделения.

Корреспонденция, поступившая по электронной почте на имя депутата областной Думы, перенаправляется на адрес электронной почты помощника депутата.

2.8.3. Отправку служебных документов за подписью заместителей Председателя областной Думы, председателей комитетов, комиссий областной Думы, руководителей депутатских фракций в областной Думе, руководителя аппарата областной Думы, руководителей структурных подразделений по каналам электронной почты осуществляется служащим, ответственным за делопроизводство.

Прием и отправка документов депутатов областной Думы выполняется помощником депутата.

2.8.4. За содержание передаваемой по электронной почте информации и идентичность текстов на бумажной основе и в электронном виде отвечают исполнитель, подготовивший документ, и руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.8.5. Документы передаются по электронной почте в виде электронных копий и юридической силы не имеют.

2.8.6. Отправленные и полученные по электронной почте документы сохраняются в электронном архиве почтовой программы в течение одного года.

Подлинники документов после передачи по электронной почте направляются адресату почтовой связью.

2.8.7. Передача документов ограниченного распространения по электронной почте не допускается.

## 3. Организация электронного документооборота в областной Думе

3.1. Целью организации электронного документооборота является оптимизация процессов документационного обеспечения деятельности областной Думы. Практическая реализация электронного документооборота предполагает поэтапный переход от традиционного бумажного документооборота к электронному документообороту.

3.2. Реализация электронного документооборота включает два уровня электронного документооборота в областной Думе:

внутренний документооборот, включающий переписку руководства областной Думы, депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, структурных подразделений;

внешний документооборот, включающий переписку руководства областной Думы, депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, структурных подразделений с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

## 4. Подготовка и оформление документов, их регистрация и рассылка

### 4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Нормативные правовые, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (постановления, распоряжения, поручения, протоколы, акты, служебные письма) (далее – документы), которые готовятся в областной Думе и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения деятельности структурных подразделений областной Думы, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией. Состав реквизитов документов может быть различным в зависимости от их вида и содержания.

4.1.2. Документы в областной Думе оформляются на бланках установленной формы в черно-белом изображении на белой бумаге или бумаге светлых тонов. При оформлении используются листы бумаги формата А4 (210×297 мм), для бланков резолюций (поручений) – бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х150 мм).

При оформлении реквизитов бланков областной Думы применяется шрифт Academy меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ расположения реквизитов бланка.

В соответствии с Законом Саратовской области «О гербе и флаге Саратовской области» на бланках областной Думы помещается герб Саратовской области (далее – герб). Изображение герба имеет размер 20х11 мм, помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. На проектах документов областной Думы герб не используется, проекты документов изготавливаются на обычных листах.

Наименование должности лица – автора документа, наименование структурного подразделения – автора документа на бланках писем и конкретных видов документов указывается под наименованием организации – Саратовская областная Дума.

Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

В бланках писем областной Думы указываются почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Вид документа определяется его назначением и содержанием, указывается на всех документах, за исключением служебных писем. Располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается по центру текстового поля документа прописными буквами полужирным шрифтом, например:

**ПРОТОКОЛ**

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

Текст документа излагается:

в распоряжениях Председателя областной Думы в тексте используется начальная форма глагола («Назначить…», «Утвердить…», «Создать…», «Наградить …» и т.д.);

в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («Саратовская областная Дума ПОСТАНОВЛЯЕТ», «собрание «РЕШИЛО»).

При этом слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ» пишут прописными буквами полужирным шрифтом.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ»).

В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акты, справки), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

4.1.3. В зависимости от расположения реквизитов в областной Думе устанавливаются два варианта бланков:

угловой (приложение № 11);

продольный (приложение № 12).

На бланках постановлений областной Думы, распоряжений Председателя областной Думы, на бланках писем структурных подразделений, бланках конкретных видов других документов в областной Думе применяется продольный вариант расположения реквизитов.

На общем бланке областной Думы, бланке резолюций допускается два варианта расположения реквизитов – угловой и продольный.

Образцы оформления писем на бланках областной Думы приведены в приложениях № 11 – 20 к настоящей Инструкции.

4.1.4. На бланках оформляются документы, представляемые как проекты для рассмотрения на заседаниях областной Думы, комитетов, комиссий областной Думы, а также направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, организациям и гражданам.

Во внутренней переписке допускается оформление документов без использования бланков, на листах бумаги формата А4, подписанных руководителем структурного подразделения или его заместителем.

4.1.5. При подготовке документов областной Думы применяется текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов.

При оформлении документов (в том числе многостраничных) на бланке допускается применять размер шрифта 12 пунктов.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее – 10 пунктов.

Многостраничные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Абзацный отступ – 1,25 см – используется только при оформлении текста документа.

Реквизиты, располагающиеся слева («заголовок к тексту», «отметка о приложении», «подпись», «отметка об исполнителе»), печатаются непосредственно от границы левого поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

4.1.6. Для оформления Закона Саратовской области, постановления областной Думы и документа, принятого или утвержденного постановлением областной Думы, распоряжения Председателя областной Думы устанавливаются следующие размеры полей, мм:

30 – левое; 20 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее.

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

в книжном формате, мм: левое – 30, правое – 15, верхнее – 20, нижнее – 20;

в альбомном формате, мм: левое – 20, правое – 20, верхнее – 30, нижнее – 15.

Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется для постановлений областной Думой, распоряжений Председателя областной Думы, протоколов, договоров и соглашений, проектов постановлений о внесении законодательных инициатив, а также для документов, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы и сторонние организации.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

4.1.7. Документы областной Думы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями. Документы на бланке областной Думы подписываются Председателем областной Думы или исполняющим его обязанности, документы на соответствующих бланках – Председателем областной Думы, первым заместителем Председателя областной Думы, заместителем Председателя областной Думы, документы на бланке депутата областной Думы – депутатами областной Думы, документы на бланке депутатской фракции в областной Думе – ее руководителем, заместителем руководителя фракции, документы на бланке комитета, комиссии областной Думы – председателем или по его поручению заместителем председателя комитета, комиссии областной Думы, документы на бланках совещательных (консультативных) органов при областной Думе – их председателями, заместителями председателя, ответственными секретарями, документы на бланке руководителя аппарата областной Думы – руководителем аппарата областной Думы или исполняющим его обязанности, документы на бланке секретариата Председателя областной – руководителем секретариата Председателя областной Думы, документы на бланке структурного подразделения – руководителем структурного подразделения или заместителем руководителя структурного подразделения.

Бланк депутата областной Думы используется и при оформлении писем за подписью двух и более депутатов областной Думы.

4.1.8. Бланки не применяются при подписании совместных документов, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.1.7; при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования; при оформлении копий документов на бумажных носителях, остающихся в делах.

4.1.9. Содержание служебных документов должно быть кратким, ясным и аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

Не допускается внесение в подписанные документы исправлений и дополнений. В исключительных случаях внесенные исправления и дополнения должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

4.1.10. Подписание документа предусматривает указание полного наименования должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия), например:

| | | |
|---|---|---|
| Председатель Саратовской<br>областной Думы | *Подпись* | И.О.Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается, например:

| | |
|---|---|
| *Подпись* | И.О.Фамилия |

При оформлении документа на бланке «Саратовская областная Дума» наименование должности лица, подписавшего документ, пишется кратко, например:

| | | |
|---|---|---|
| Председатель | *Подпись* | И.О.Фамилия |
| или | | |
| Исполняющий обязанности<br>Председателя | *Подпись* | И.О.Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности, например:

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель аппарата<br>областной Думы | *Подпись* | И.О.Фамилия |
| Главный бухгалтер | *Подпись* | И.О.Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Председатель комитета<br>по социальной политике | | Председатель комитета<br>бюджету и налогам | |
| *Подпись* | И.О.Фамилия | *Подпись* | И.О.Фамилия |

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

| | | |
|---|---|---|
| Председатель комиссии | *Подпись* | И.О.Фамилия |
| Члены комиссии | *Подпись* | И.О.Фамилия |
| | *Подпись* | И.О.Фамилия |

Подпись располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Реквизит «подпись» допускается выделять полужирным шрифтом.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается.

Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи допускается при подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов.

4.1.11. При оформлении документов применяются таблицы для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Требования к построению, изложению и оформлению таблиц определены в разделе 4.5 ГОСТ 1.5‑2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению».

Если таблиц несколько, они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Точка после номера таблицы не ставится.

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

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

| Муниципальный район | Муниципальное образование | 2015 – 2016 гг. | | 2017 – 2018 гг. | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | число поселений | число граждан | число поселений | число граждан |
| | | | | | |

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

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

Если заголовки граф занимают более 1/2 листа формата А4, допускается применять строку с нумерацией граф, при этом заголовки граф таблицы отделяются от остальной части таблицы двойной линией. Нумерация граф центрируется по ширине и высоте. На каждом листе вместо заголовков граф таблицы повторяется нумерация граф, например:

| Наименование дошкольной образовательной организации | Число групп | Число детей | Кол-во педагогических работников |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

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

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

4.1.12. При подписании или утверждении на документе проставляется дата. Для документа, принимаемого коллегиально, датой является дата его принятия, для протокола – дата заседания, для нормативного правового акта – дата события. Документы, подготовленные двумя или более комитетами, комиссиями областной Думы, структурными подразделениями, должны иметь одну (единую) дату. При оформлении рукописных материалов дата ставится рядом с подписью или под ней.

Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

цифровым способом – арабскими цифрами, разделенными точкой: 21.09.2018 (слово «год» полностью или в сокращении «г.» не пишется);

словесно-цифровым способом, например:

21 сентября 2018 года или 21 сентября 2018 г.

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

01 февраля 2015 г.

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

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

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

На документах, оформленных без использования бланков на листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

4.1.13. При оформлении исходящих (ответных) документов (писем) следует приводить ссылку на номер и дату поступившего документа (письма), на который дается ответ в бланке письма. В текст письма сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа («На Ваше письмо от ___№ ___ сообщаем…», «Рассмотрев Ваше обращение от ___№ ___, …») не включаются.

4.1.14. На документах, подлежащих утверждению должностным лицом или специально издаваемым документом, в правом верхнем углу первого листа проставляется гриф утверждения. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Саратовской
областной Думы

подпись И.О.Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Саратовской областной Думы
от 27 декабря 2018 года № 800

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Председателя
Саратовской областной Думы
от 27 декабря 2018 года № 801

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «Трансмаш»
(протокол от 27.12.2017 № 800)

4.1.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование государственного органа или организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Председатель Саратовской
областной Думы
подпись И.О.Фамилия
Дата

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне (справа и слева), при большем количестве они размещаются двумя вертикальными рядами.

Если в документе присутствуют гриф согласования и гриф утверждения, они также могут размещаться на одном уровне, например:

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель аппарата | Председатель Саратовской |
| Саратовской областной Думы | областной Думы |
| | |
| Подпись И.О.Фамилия | Подпись И.О.Фамилия |
| 08.02.2018 | 15.02.2018 |

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма, например:
СОГЛАСОВАНО
Экспертной комиссией
Саратовской областной Думы
(протокол от 05.12.2018 № 3)

4.1.16. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник правового отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом, например:
Замечания прилагаются.
Начальник организационного отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При этом замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечаний не много, они могут быть изложены непосредственно на самом проекте документа при его визировании, а виза оформляется следующим образом:

С правками по тексту.
Начальник финансового отдела
Подпись И.О.Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в областной Думе, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений. При полистном визировании виза проставляется на нижнем поле документа справа и, как правило, содержит только подпись визирующего.

Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях не должен превышать пяти дней со дня поступления проекта документа соответствующему должностному лицу, если не указан иной срок.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его ранее принятым нормативным правовым актам, решениям.

Руководитель структурного подразделения обязан в установленный срок согласовать проект документа или письменно изложить несогласие с представленным проектом.

В случае появления разногласий при согласовании проекта документа замечания или особое мнение прилагаются к проекту документа, о чем делается соответствующая запись при визировании.

Если изменения, внесенные в проект документа, меняют концептуальный смысл документа, он подлежит повторному согласованию.

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

4.1.17. Если документ имеет приложения, то они перечисляются ниже текста документа через 2 межстрочных интервала от границы левого поля.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении (слово «Приложение:» выделяется полужирным курсивом) оформляется под текстом одним из способов:

а) если приложение названо в тексте:

***Приложение:*** на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

***Приложения:***

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.;

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается несколько десятков приложений, может быть составлена опись приложений, в которой последовательно перечисляются наименования всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений, например:

***Приложение:*** опись приложений на 2 л. в 1 экз.;

в) если приложение сброшюровано:

***Приложение:*** в 2 экз.

или

***Приложение:*** доклад о деятельности в 2 экз.;

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

***Приложение:*** договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/22 и приложения к нему, на 7 л.

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

***Приложение:*** на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.;

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

***Приложение:*** DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов и при необходимости – размер файла.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (приложение) или (приложение № 1);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1 к постановлению
Саратовской областной Думы
от 23 декабря 2018 года № 20-435

или

Приложение № 1 к распоряжению
Саратовской областной Думы
от 23 декабря 2018 года № 20-лс

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

(Инструкция)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя
Саратовской областной Думы
от 23 декабря 2018 года № 837

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

4.1.18. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии, которая включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа (выписки из документа) и заверяется печатью, например:

Верно
Заместитель начальника
организационного отдела *Подпись* И.О.Фамилия
Дата

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в том же порядке, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью руководителя или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

4.1.19. Для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью используется отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи может выглядеть следующим образом:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

| | | |
|---|---|---|
| Руководитель | СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ<br>Сертификат: 1a111aaa000000000011aa<br>Владелец: Фамилия Имя Отчество<br>Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019 | И.О.Фамилия |

4.1.20. Для заверения подлинности подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами проставляется печать, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

4.1.21. При исполнении документа на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева проставляется отметка об исполнителе, которая включает фамилию, инициалы исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Ильин И.И.
24-45-67

или

Ильин И.И.
организационный отдел, ведущий специалист,
24-45-67, IlinII@srd.ru

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

**4.2. Подготовка проекта закона Саратовской области и проекта постановления областной Думы**

4.2.1. Порядок внесения в областную Думу проекта закона Саратовской области и проекта постановления областной Думы и их предварительное рассмотрение осуществляется в соответствии с Регламентом Саратовской областной Думы.

4.2.2. При внесении в областную Думу законопроекта или проекта постановления областной Думы представляются следующие документы, если иное не установлено Регламентом Саратовской областной Думы:

текст законопроекта или проекта постановления областной Думы с сопроводительным письмом субъекта (субъектов) права законодательной инициативы, внесшего (внесших) законопроект или проект постановления областной Думы;

пояснительная записка с обоснованием необходимости их принятия, включающим развернутую характеристику законопроекта, проекта постановления областной Думы, их целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноза социально-экономических и иных последствий их принятия;

перечень законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного законопроекта или проекта постановления областной Думы;

финансово-экономическое обоснование законопроекта, проекта постановления областной Думы.

Пояснительная записка к законопроекту или проекту постановления областной Думы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, например:

**Пояснительная записка**
**к проекту закона Саратовской области**
**«Об областном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

или

**Пояснительная записка**
**к проекту постановления Саратовской областной Думы**
**«О прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Саратовской области на 2023 год»**

Текст отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, первая строка текста начинается с заглавной буквы на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта или проекта постановления областной Думы, включающее развернутую характеристику законопроекта или проекта постановления областной Думы, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Перечень законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного законопроекта или проекта постановления областной Думы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, например:

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона Саратовской области «Об областном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

или

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**законов области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием постановления Саратовской областной Думы «О прогнозном плане (программе) приватизации государственного имущества Саратовской области на 2023 год»**

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, первая строка текста начинается с заглавной буквы, на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать перечень Законов Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти обла-

сти, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного законопроекта или проекта постановления областной Думы.

Финансово-экономическое обоснование законопроекта, проекта постановления областной Думы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, например:

**Финансово-экономическое обоснование**
**проекта закона Саратовской области «Об областном бюджете**
**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

или

**Финансово-экономическое обоснование**
**к проекту постановления Саратовской областной Думы**
**«О прогнозном плане (программе) приватизации государственного**
**имущества Саратовской области на 2023 год»**

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, первая строка текста начинается с заглавной буквы, на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать финансово-экономическое обоснование принятия законопроекта или проекта постановления областной Думы.

4.2.3. Тексты проектов законов Саратовской области и материалов к ним, проектов постановлений областной Думы, других документов, которые представляются вместе с проектами законов Саратовской области (проектами постановлений областной Думы) или оформляются в процессе оформления проектов законов Саратовской области, проектов постановлений областной Думы печатаются через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов. В правом верхнем углу первого (титульного) листа проекта закона Саратовской области, проекта постановления областной Думы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, размер 14 пунктов слово «Проект».

4.2.4. Обязательным элементом законопроекта или проекта постановления областной Думы, вносимого на рассмотрение областной Думы, является его регистрационный номер, который указывается вместе с наименованием законопроекта или наименованием проекта постановления областной Думы. Регистрационный номер проставляется при регистрации законопроекта или проекта постановления областной Думы в организационном отделе в правом верхнем углу первого (титульного) листа законопроекта или проекта постановления областной Думы ниже слова «Проект», например:

**Проект**
**№ 7-12237**

4.2.5. Указание инициатора (инициаторов) внесения законопроекта, проекта постановления областной Думы (в творительном падеже) печатаются через 2 межстрочных интервала от последней строки текста в пределах правой границы текстового поля курсивным шрифтом, размер 14 пунктов, например:

*Проект внесен на обсуждение*
*депутатом Ивановым И.И.*

Формулировка «Проект внесен на обсуждение депутатом Ивановым И.И.» – допускается лишь на проекте постановления областной Думы.

4.2.5. При внесении законопроекта на рассмотрение областной Думы во втором чтении после заголовка через 2 межстрочных интервала в две строки через 1 межстрочный интервал курсивным шрифтом, размер 14 пунктов с выравниванием по левой границе печатаются слова «Принят Саратовской областной Думой в первом чтении», дата ограничивается правым полем.

Указание инициатора (инициаторов) внесения законопроекта не приводятся.

4.2.6. Бланки при оформлении законопроекта, проекта постановления областной Думы не используются.

**4.3. Оформление Законов Саратовской области и постановлений областной Думы**

4.3.1. Принятые областной Думой Законы Саратовской области дорабатываются в установленные Регламентом Саратовской областной Думы сроки, с учетом поправок, принятых путем голосования, а также лингвистических правок.

Законы Саратовской области, постановления областной Думы, принятые областной Думой, оформляются на гербовых бланках.

4.3.2. Размеры полей при оформлении Закона Саратовской области, постановления областной Думы и документа, принятого или утвержденного постановлением областной Думы, устанавливаются в соответствии с требованиями пункта 4.1.6. настоящей Инструкции.

4.3.3. При подготовке и оформлении Закона Саратовской области, постановления областной Думы применяются следующие основные реквизиты:

герб Саратовской области;

официальное наименование – Саратовская область (при оформлении закона) или наименование законодательного органа – Саратовская областная Дума (при оформлении постановления областной Думы);

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

оттиск печати (проставляется на рассылаемых копиях).

4.3.4. Наименование вида документа «ЗАКОН Саратовской области», «Саратовская областная Дума ПОСТАНОВЛЕНИЕ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом Academy и выравнивается по центру.

Слова «Саратовская область» и «Саратовская областная Дума» печатаются полужирным шрифтом, размер 14 пунктов.

Слова «ЗАКОН» и «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» печатаются полужирным шрифтом, размер 24 пункта.

Слова «ЗАКОН», «Саратовской области», «Саратовская областная Дума», «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» располагаются в две строки.

4.3.5. Заголовок к тексту Закона Саратовской области, постановления областной Думы отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом, размер 18 пунктов и выравнивается по центру.

В постановлениях областной Думы заголовок к тексту допускается оформлять над текстом по ширине рабочего поля.

4.3.6. При оформлении принятого Закона Саратовской области на соответствующем бланке через 2 межстрочных интервала от заголовка к тексту от левой границы текстового поля печатают курсивным шрифтом, размер 14 пунктов слова «принят Саратовской областной Думой» на этой же строке указывается дата принятия, которая ограничивается правым полем, например:

*принят Саратовской областной Думой* *18 февраля 2019 года*

4.3.7. Текст Закона Саратовской области, постановления областной Думы, текст документов, принятых или утвержденных постановлениями областной Думы, отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается по всему текстовому полю через 1 межстрочный интервал, первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

4.3.8. Текст Закона Саратовской области может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Текст Закона Саратовской области может подразделяться на разделы, главы, статьи.

Заголовки разделов и глав, если они имеются, печатаются с прописной буквы, размер шрифта 16 пунктов и выравниваются по центру. Заголовки выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, полужирным курсивным шрифтом, размер 14 пунктов и вы-

равниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номер статьи обозначается арабскими цифрами.

При отсутствии заголовка слово «Статья» печатается с красной строки с прописной буквы. Слово «Статья» и номер статьи выделяются полужирным шрифтом, точка после них не ставится. Текст статьи печатается в строку.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация частей осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

4.3.9. Текст постановления областной Думы подразделяется на две части: преамбулу (вводную часть) и постановляющую (резолютивную) часть.

Преамбула завершается словом «П О С Т А Н О В Л Я Е Т:», которое печатается на отдельной строке по центру разреженным полужирным шрифтом, размер 14 пунктов прописными буквами, в конце ставится двоеточие.

Преамбула отделяется от постановляющей (резолютивной) части 2 межстрочными интервалами.

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

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

4.3.11. Подпись отделяется от последней строки текста постановления областной Думы или Закона Саратовской области 2 межстрочными интервалами, включает соответственно слова «Председатель Саратовской областной Думы» или «Губернатор Саратовкой области».

Слова «Председатель Саратовской областной Думы» печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, размер 14 пунктов в две строки через 1 межстрочный интервал.

Слова «Губернатор Саратовской области» печатаются полужирным шрифтом, размер 14 пунктов в две строки через 1 межстрочный интервал с выравниванием по левой границе текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

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

4.3.12. При отклонении областной Думой законопроекта копия соответствующего постановления областной Думы передается в ответственный комитет областной Думы для направления вместе с текстом отклоненного законопроекта субъекту (субъектам) права законодательной инициативы, внесшему (внесшим) законопроект.

4.3.13. Законы Саратовской области могут иметь приложения, содержащие перечни, таблицы, образцы бланков, схемы и тому подобное.

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

4.3.14. Постановления областной Думы могут иметь приложения, содержащие положения, планы, программы, перечни, списки составов делегаций, комитетов, комиссий, рабочих групп и т.д..

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

В правом верхнем углу первого листа приложения с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал печатаются слова «Приложение, номер приложения (знак «№» не печатается) к постановлению», под ними слова «Саратовской областной Думы». Далее оставляется место для указания даты принятия и регистрационного номера постановления областной Думы. Составные части печатаются через 1 межстрочный интервал, например:

Приложение 1 к постановлению
Саратовской областной Думы
от _____ № _____

4.3.15. Образцы оформления Законов Саратовской области, постановлений областной Думы представлены в приложениях № 1, № 2.

**4.4. Регистрация и рассылка постановлений областной Думы**

4.4.1. После принятия проекта постановления на заседании областной Думы текст постановления, оформленный инициатором (инициаторами) на бланке установленного образца, визируется им (ими), а также в правовом отделе и передается в организационный отдел для последующего оформления и передачи на подпись Председателю областной Думы.

4.4.2. Регистрация в ЭАД и хранение подлинников постановлений областной Думы, а также рассылка копий постановлений областной Думы осуществляется организационным отделом.

Регистрация постановлений областной Думы осуществляется в пределах срока созыва областной Думы, при этом используется сквозная нумерация. Перед регистрационным номером добавляется через тире арабская цифра, обозначающая номер заседания областной Думы.

4.4.3. Для рассылки постановления областной Думы изготавливается его копия, заверенная круглой печатью «Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы № 1» (в исключительных случаях – гербовой печатью), тиражируется в соответствии со списком рассылки, указанном в справке согласования и передается для отправки.

Обязательными адресатами рассылки постановлений областной Думы являются: Губернатор области, Главный федеральный инспектор по Саратовской области, прокуратура области, областной суд, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области, Счетная палата области, отдел правового обеспечения деятельности областной Думы.

В отдельных случаях в муниципальные образования области могут быть направлены электронные копии постановлений областной Думы.

4.4.4. При направлении постановлений областной Думы Губернатору области организационный отдел оформляет сопроводительное письмо за подписью Председателя областной Думы и после подписания вместе с копиями постановлений областной Думы передает на отправку.

4.4.5. Внутренняя рассылка постановлений областной Думы осуществляется под роспись в соответствии со списком рассылки в справке согласования.

Отделом информационных технологий предоставляется доступ для чтения в ЭАД текстов постановлений, принятых областной Думой.

4.4.6. Постановления, принятые областной Думой, систематизируются в организационном отделе с ежеквартальным составлением перечня постановлений, принятых областной Думой.

**4.5. Оформление решения депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы**

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

4.5.2. Решение печатается шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов на бланке установленной формы, образец которого приведен в приложении № 10.1.

Текст решения печатается через 1 межстрочный интервал.

4.5.3. При оформлении решения на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера ли-

стов проставляются арабскими цифрами без точки посередине верхнего поля лицевой стороны листа.

4.5.4. При оформлении решения используются следующие реквизиты:

герб Саратовской области;

наименование законодательного органа – Саратовская областная Дума;

наименование депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы;

наименование вида документа;

дата принятия решения;

регистрационный номер решения;

заголовок к тексту;

текст решения;

отметка о наличии приложения;

подпись.

4.5.5. Дата принятия решения и его регистрационный номер проставляются в соответствии с расположением на бланке.

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

Регистрационный номер решения печатается арабскими цифрами, состоит из номера протокола заседания, на основании которого оформляется решение, и порядкового номера вопроса повестки дня, который указывается через косую черту, например:

20 февраля 2017 года № 4/11

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

В небольших по объему решениях заголовок может отсутствовать.

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

Текст решения печатается ниже заголовка через 3 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Слово «решил(а)» в конце преамбулы печатается прописными буквами полужирным шрифтом, располагается по центру текстового поля, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть печатается с абзаца.

4.5.8. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает сокращенное наименование должности лица, председательство-

вавшего на заседании, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), при этом пробел между инициалами и фамилией не ставится.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля.

4.5.9. Решение руководителя контрактной службы областной Думы оформляется аналогично решению депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы, образец которого приведен в приложении № 10.2.

Текст решения руководителя контрактной службы областной Думы состоит из распорядительной части.

4.6. Запрос областной Думы и депутатский запрос

4.6.1. Проект запроса областной Думы с проектом постановления областной Думы регистрируется в ЭАД в организационном отделе.

4.6.2. Запрос областной Думы, оформленный постановлением областной Думы, визируется инициатором (инициаторами), в правовом отделе и передается в организационный отдел для оформления в установленном порядке.

Указанный документ должностному лицу, которому направлен запрос областной Думы, направляется с сопроводительным письмом за подписью Председателя областной Думы, подготовленным организационным отделом.

4.6.3. Ответ на запрос областной Думы, поступивший в областную Думу, регистрируется в организационном отделе и направляется Председателю областной Думы.

4.6.4. Контроль за поступлением в областную Думу ответов на запросы областной Думы осуществляется организационным отделом.

4.6.5. Депутатский запрос оформляется на бланке «Депутат Саратовской областной Думы». Перед текстом запроса печатаются слова «Депутатский запрос» прописными буквами полужирным шрифтом, размер 18 пунктов и выравниваются по центру. Депутатские запросы регистрируются помощниками депутата (приложение № 16).

4.6.6. Полученные ответы на депутатские запросы направляются депутатам областной Думы.

4.6.7. Контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы осуществляется помощниками депутатов.

**4.7. Подготовка и оформление документов по вопросам проведения «правительственного часа»**

4.7.1. «Правительственный час» проводится по мере необходимости, как правило, в конце заседания областной Думы.

В плане проведения «правительственного часа» указываются его тема и предполагаемая дата проведения, а также приглашаемые должностные лица, определенные в части 1 статьи 105 Регламента Саратовской областной Думы.

4.7.2. Проект письма о приглашении на имя Губернатора области, вице-губернатора области, вице-губернатора – Председателя Правитель-

ства области, а также руководителям государственных органов (в зависимости от темы «правительственного часа») оформляется организационным отделом.

Подписанное Председателем областной Думы письмо направляется адресатам в установленном порядке.

4.7.3. Вопросы депутатов областной Думы по теме «правительственного часа», рассмотренные Советом областной Думы, оформляются организационным отделом и направляются Губернатору области, вице-губернатору – Председателю Правительства области, руководителю представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти, иным приглашенным должностным лицам не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

**4.8. Подготовка проекта распоряжения Председателя областной Думы**

4.8.1. Подготовка и оформление проекта распоряжения Председателя областной Думы и проекта нормативного документа, утверждаемого соответствующим распоряжением (далее – проект распоряжения), осуществляются в соответствии с Инструкцией и иными нормативными документами.

4.8.2. Проект распоряжения Председателя областной Думы подготавливается структурным подразделением в соответствии с направлениями его деятельности на основании поручений Председателя областной Думы, председателей комитетов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы.

Проекты распоряжений по личному составу, о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливаются организационным отделом.

4.8.3. Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, назначает ответственного исполнителя – служащего данного структурного подразделения и обеспечивает:

своевременную подготовку и представление на правовую экспертизу проекта распоряжения, а в случае необходимости и дополнительных документов и материалов с учетом времени, необходимого для устранения замечаний;

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

сопровождение проекта распоряжения на всех стадиях согласования;

своевременное представление проекта распоряжения для согласования (визирования) соответствующим должностным лицом и для подписания Председателем областной Думы.

4.8.4. Если в процессе предварительного рассмотрения в проект распоряжения вносятся изменения концептуального характера, то проект распоряжения подлежит повторному направлению для предварительного согласования.

4.8.5. Проект распоряжения Председателя областной Думы по основной деятельности, по кадровым вопросам, по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации визируется (согласовывается) в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения;

начальником отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы;

начальником правового отдела;

руководителем аппарата областной Думы.

4.8.6. Проект распоряжения Председателя областной Думы по вопросам процедур осуществления закупок для обеспечения деятельности областной Думы визируется (согласовывается) в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения;

начальником отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы;

начальником правового отдела;

заместителем руководителя аппарата областной Думы – начальником отдела организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы;

руководителем аппарата областной Думы.

4.8.7. Визы согласования проставляются на оборотной стороне проекта распоряжения следующим образом:

*Согласовано:*

Руководитель аппарата _____

Начальник правового отдела _____

Начальник отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы _____

Руководитель структурного подразделения (исполнитель) _____

или

*Согласовано:*

Руководитель аппарата _____

Заместитель руководителя аппарата областной Думы – начальник отдела организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы _____

Начальник правового отдела _____

Начальник отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы _____

Руководитель структурного подразделения (исполнитель) _____

4.8.8. Срок согласования проекта распоряжения не должен превышать двух рабочих дней (в отдельных случаях срок согласования может быть продлен руководителем аппарата областной Думы до четырех рабочих дней).

Срок согласования срочных проектов распоряжений (срочность определяется руководителем аппарата областной Думы) составляет от трех часов до одного рабочего дня.

4.8.9. Подготовленные и согласованные проекты распоряжений направляются на подпись Председателю областной Думы через организационный отдел.

**4.9. Оформление, регистрация и рассылка распоряжений Председателя областной Думы**

4.9.1. Распоряжения печатаются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов. Текст распоряжения печатается через 1 межстрочный интервал.

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

герб Саратовской области;
наименование должностного лица и органа, издавшего документ;
наименование вида документа;
дата и номер;
текст распоряжения;
подпись;
визы согласования проекта распоряжения.

4.9.3. Дата распоряжения проставляется после его подписания при регистрации, оформляется цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год, например:

27. 11 2018

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

4.9.4. Регистрационный номер проставляется на распоряжении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

Регистрационный номер распоряжения по личному составу состоит из порядкового номера и букв «лс», соединенных дефисом, например:

№ 132-лс

Регистрационный номер распоряжения о командировании включает порядковый номер, дефис и буквенный индекс «к», например:

№ 13-к

Регистрационный номер распоряжения по основной деятельности состоит из порядкового номера, например:

№ 683

4.9.5. Заголовок к тексту распоряжения печатается на 3 межстрочных интервала ниже даты и регистрационного номера по левому краю текстового поля полужирным шрифтом с прописной буквы в предложном падеже.

Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, например:

**О проведении депутатских слушаний**

Заголовок, состоящий более чем из пяти строк, печатается по всему текстовому полю. В отдельных распоряжениях заголовок к тексту может отсутствовать.

4.9.6. Текст распоряжения отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля.

4.9.7. Текст распоряжения состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части. В преамбуле указываются основание и цель состав-

ления распоряжения; в распорядительной части содержатся положения нормативного характера и (или) формулируются поручения.

Распорядительная часть распоряжения может делиться на пункты без заголовков, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет либо отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

В распоряжение не включается пункт «довести до сведения...».

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

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

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

4.9.8. Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами, включает личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию). Инициалы располагаются перед фамилией без пробела. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля.

Распоряжение подписывает Председатель областной Думы, а в его отсутствие – заместитель Председателя областной Думы, исполняющий обязанности Председателя областной Думы.

4.9.9. Визы согласования проекта распоряжения проставляются в порядке, установленном п. 4.8.6. настоящей Инструкции.

4.9.10. Примерный образец оформления распоряжения приведен в приложении № 4.

4.9.11. В качестве приложения к распоряжению могут оформляться положение, регламент, инструкция, правила, порядок, план, программа, структура, рекомендации, состав, перечень и другие виды документов, а также вносимые в них изменения. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте распоряжения.

4.9.12. Приложение к распоряжению оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Если в тексте распоряжения дается ссылка «согласно приложению», то в правом верхнем углу первого листа приложения печатаются слова «Приложение № (номер приложения) к распоряжению» (без кавычек), под ними слова «Председателя областной Думы» под которыми место для указания даты выпуска и регистрационного номера распоряжения.

Реквизит печатается с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизита выравниваются по левому краю, например:

Приложение № 1
к распоряжению Председателя
Саратовской областной Думы
от _____ № _____

4.9.13. Подписанные Председателем областной Думы распоряжения регистрируются в ЭАД организационным отделом, хранение подлинников распоряжений осуществляется там же.

Распоряжения по основной деятельности, личному составу, командировкам и отпускам регистрируются раздельно в пределах календарного года.

4.9.14. Копии распоряжений направляются организационным отделом в структурные подразделения – исполнителю и в отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы.

4.9.15. На распоряжениях по личному составу на лицевой стороне бланка, внизу слева проставляется ознакомительная виза, которая применяется при необходимости ознакомления лица с распоряжениями о приеме, переводе, отпуске, увольнении и оформляется следующим образом:

С распоряжением ознакомлен:
_____
(подпись)
«____»_____20___года.

Если количество лиц, подлежащих ознакомлению, более одного, то вышеуказанный реквизит проставляется на оборотной стороне бланка, сверху слева ниже виз согласования.

**4.10. Оформление поручения председателя комитета областной Думы**

4.10.1. Председатель комитета областной Думы в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей председателя одному из своих заместителей.

4.10.2. Поручение оформляется на бланке комитета областной Думы без указания адресата.

Перед текстом печатается слово «ПОРУЧЕНИЕ» прописными буквами полужирным шрифтом, размер 18 пунктов и выравнивается по центру.

4.10.3. В поручении должны быть указаны фамилия и инициалы должностного лица, которому дано поручение, содержание данного поручения (участие в заседании Совета областной Думы с правом решающего

голоса, ведение заседания комитета областной Думы и т.д.), а также срок, необходимый для его исполнения.

4.10.4. На лицевой стороне бланка внизу слева проставляется реквизит, который заполняется персонально лицом, указанным в поручении:

Согласен(а):

_____

(подпись)

**4.11. Оформление служебных писем**

4.11.1. Служебные письма в областной Думе оформляются на бланках установленных образцов либо без использования бланков на листах бумаги формата А4.

4.11.2. При подготовке и оформлении служебных писем применяются следующие основные реквизиты:

герб Саратовской области;

наименование законодательного органа – Саратовская областная Дума;

наименование должности (на должностных бланках);

наименование структурного подразделения;

справочные данные о Саратовской областной Думе, о структурном подразделении или о должностном лице (на должностных бланках);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

визы согласования проекта документа;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе.

4.11.3. Дата и регистрационный номер проставляются на служебном письме после его подписания.

4.11.4. Регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и включает последовательно располагаемые знак «№», индекс структурного подразделения или индекс переписки депутата областной Думы (в соответствующей аббревиатуре), порядковый номер документа, который указывается через дефис.

Если служебное письмо оформляется без использования бланка на листах бумаги формата А4, дата проставляется на 2–3 межстрочных интервала ниже наименования должности лица, подписавшего документ. Регистрационный номер печатается под датой документа и отделяется от нее 1

межстрочным интервалом. Дата и регистрационный номер печатаются от левой границы текстового поля, например:

09.01.2017
№ 12-288

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.11.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа, оформленного на бланке, располагается от левой границы текстового поля на 1 межстрочный интервал ниже регистрационного номера, например:

На № 165/200‑286 от 09.01.2017

При оформлении служебного письма без использования бланков на листах бумаги формата А4 реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля без подчеркиваний.

4.11.6. Адресат располагается на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Составные части реквизита печатаются полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал с выравниванием по левой границе.

При оформлении служебных писем адресат должен содержать полную и достоверную информацию о лице или об организации, которым адресован документ.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане.

При адресовании письма должностному лицу указывается в дательном падеже наименование должности (включающее наименование организации), фамилия и инициалы должностного лица. При этом инициалы должностного лица, которому адресован документ, ставят после фамилии, например:

**Руководителю Федерального**
**архивного агентства**
**Иванову И.И.**

При адресовании письма в организацию указывают ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

**Федеральное архивное агентство**

или

**Росархив**

Допускается при адресовании письма в структурное подразделение указывать в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

**Саратовская областная Дума**
**Комитет по социальной политике**

Допускается при адресовании письма руководителю структурного подразделения указывать в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя (включающее наименование структурного подразделения), фамилию, инициалы, например:

**Саратовская областная Дума**
**Начальнику отдела правового обеспечения**
**Фамилия И.О.**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

**г-ну Фамилия И.О.**
**г-же Фамилия И.О.**

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывают обобщенно, например:

**Председателям комитетов Саратовской областной Думы**

или

**Руководителям структурных подразделений Саратовской областной Думы**

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

**Главам администраций**
**муниципальных образований**
**области**
**(по списку)**

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом адресаты указываются в документе один под другим, основной адресат указывается первым.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного письма вне значимости остальных адресатов.

Слово «Копия» перед остальными адресатами не пишется.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, который отделяется от адресата чертой. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

**АО «Трансмаш»**

_____

ул. Беговая, д. 56,
г. Саратов, 410000

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия (в дательном падеже), инициалы, почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

**Калинину И.П.**

_____

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Тульская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связью (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

**Саратовская областная Дума**
post@srd.ru

4.11.7. Документ, оформленный на бланке (листе бумаги формата А4), должен иметь заголовок (кроме ответов на обращения граждан, телефонограмм, телеграмм, извещений, а также писем объемом до 5 строк машинописного текста).

Данный реквизит печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал на 2–3 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита (даты и регистрационного номера документа или ссылки на регистрационный номер и дату документа).

Длина строки указанного реквизита не должна превышать 30 печатных символов (7,5 см) в каждой строке. Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», например:

распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа, например:

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

4.11.8. Текст документа должен быть кратким, ясным, аргументированным и обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. Допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях). При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указываются причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть, например в письмах, заявлениях – просьбу без пояснения; справках, докладных записках – оценку фактов, выводы.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Внутри структурной единицы текста документа (раздел, подраздел, пункт, подпункт) допускается нумерация цифрами со скобкой, буквами со

скобкой. Нумерация структурных единиц текста документа должна быть сквозной.

Отдельные фрагменты текста (например, вступительное обращение) выделяются полужирным курсивным шрифтом, например:

***Уважаемый господин Председатель!***
***Уважаемый господин Иванов!***
***Уважаемая госпожа Петрова!***
***Уважаемый Иван Петрович!***
***Уважаемая Анна Николаевна!***
***Уважаемые господа!***

Обращение печатается ниже предыдущего реквизита на 2–3 межстрочных интервала по центру текстового поля. В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. В документах типового содержания, рассылаемых широкому кругу адресатов, обращение не приводится. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Текстовая часть документа печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине и отделяется от обращения 2 межстрочными интервалами. В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем»);

от третьего лица единственного числа («Саратовская областная Дума направляет …», «комитет не возражает …», «комиссия считает возможным …»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В докладных и служебных записках текст излагается от первого лица единственного числа («прошу …», «считаю необходимым …»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование органа власти (организации) – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации – автора документа или наименование должности лица – автора документа, утвердившего документ, дата документа.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самосто-

ятельным предложением. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом, так и собственноручно. Заключительная этикетная фраза при написании машинописным способом выделяется полужирным шрифтом.

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» используется только в том случае, если текст письма начинается с обращения «Уважаемый(ая)…!».

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Оформление рукописного текста документа (например, заявлений, объяснительных записок) должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

4.11.9. Отметка о наличии приложения содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (см. п. 4.1.17. настоящей Инструкции).

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

Подпись располагается через 2 межстрочных интервала от текста документа. Реквизит «подпись» печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием технических средств.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем. Допускается изготовление ксерокопии подписанного документа, которая также остается в деле.

При оформлении документа, направляемого четырем и более адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких государственных органов, подписываются все экземпляры документа.

При направлении документа с одним и тем же текстом четырем и более адресатам оформляется общий экземпляр документа, который остается в деле отправителя.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются заверенные его копии.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения.

4.11.11. Визирование проекта документа производится до его подписания. Проект документа визируется непосредственно исполнителем, а также должностными лицами, удостоверяющими свое согласие с текстом документа.

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

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

4.11.12. При необходимости заверения соответствия копии документа подлиннику осуществляется в соответствии с требованиями п.4.1.18. настоящей Инструкции.

4.11.13. В левом нижнем углу первого листа служебного письма указываются сведения об исполнителе (п. 4.1.21. настоящей Инструкции).

**4.12. Регистрация и отправка исходящих документов**

4.12.1. Исходящими документами областной Думы являются служебные документы, направляемые в органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане.

Исходящие служебные документы направляются Председателем областной Думы, его заместителем, председателями комитетов, комиссий областной Думы, руководителями депутатских фракций, руководителем аппарата областной Думы, руководителями структурных подразделений.

Документы личного характера, не связанные с деятельностью областной Думы, к отправке не принимаются.

4.12.2. Работа с исходящими служебными документами включает проверку правильности их оформления в соответствии с требованиями государственных стандартов к организационно-распорядительной документации и требованиями настоящей Инструкции.

Ответственность за правильное оформление исходящего документа несет его исполнитель. Перед отправкой документа исполнитель проверяет наличие всех страниц документа, правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату входящего документа, если на него дается ответ.

Документы, оформленные с нарушением возвращаются исполнителю на переоформление.

4.12.3. Регистрация исходящих документов в ЭАД обеспечивается:

организационным отделом – постановлений областной Думы, документов, подписанных Председателем областной Думы, сопроводительных писем, подписанных Председателем областной Думы, к проектам законов Саратовской области и Законам Саратовской области, постановлениям областной Думы, направляемым Губернатору области, главному федеральному инспектору по Саратовской области, в Правительство области и другие органы государственной власти;

соответствующими структурными подразделениями – документов, подписанных заместителями Председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы;

аппаратами ответственных комитетов областной Думы – документов согласительных и специальных комиссий, созданных при областной Думе, оформленных на бланках установленных образцов и подписанных председателями комиссий;

служащими, ответственными за делопроизводство – документов структурных подразделений;

помощниками депутатов – документов, оформленных на бланке депутата областной Думы.

4.12.4. На исходящем документе, зарегистрированном в ЭАД, проставляются регистрационный номер и дата регистрации; заполняется электронная регистрационная карточка (приложение № 28).

В случае если документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями, он регистрируется в ЭАД в одном из этих структурных подразделений.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения в соответствии со списком индексов (далее – список индексов) структурных подразделений для организации служебной переписки в областной Думе (приложение № 37) и порядкового номера в пределах года.

Список индексов составляется в соответствии с постановлениями областной Думы об утверждении структуры областной Думы и структуры аппарата областной Думы.

При изменении структуры областной Думы и структуры аппарата областной Думы в список индексов вносятся изменения или дополнения.

4.12.5. Отправка исходящих документов за подписью Председателя областной Думы (или исполняющего его обязанности) осуществляется организационным отделом после регистрации документов в ЭАД.

Копии исходящих документов за подписью Председателя областной Думы (или исполняющего его обязанности) со всеми необходимыми визами хранятся в организационном отделе до уничтожения по истечении сроков хранения.

4.12.6. Отправка исходящих документов за подписью заместителей Председателя областной Думы, руководителей фракций в областной Думе,

председателей комитетов, комиссий областной Думы, председателей совещательных (консультативных) органов при областной Думе, руководителя аппарата областной Думы, руководителей структурных подразделений в соответствии с их полномочиями осуществляется организационным отделом либо служащими, ответственными за делопроизводство.

Исходящие документы структурных подразделений передаются для отправки в день их регистрации в незапечатанных конвертах с указанием точного почтового адреса включая почтовый индекс. На конверте указывается исходящий номер отправляемого документа.

Исходящие документы на электронных носителях (аудио- и видеокассеты, компакт-диски, дискеты и так далее) к отправке не принимаются.

4.12.7. Исходящие документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью должностного лица. Копии зарегистрированного и переданного для отправки документа и приложений к нему хранят в структурном подразделении, подготовившем документ, до передачи на архивное хранение в организационный отдел либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

4.12.8. Документы, не содержащие необходимых для отправки реквизитов, принимаются только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений областной Думы, направляемых адресатам в соответствии со списком рассылки в справке согласования) со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

4.12.9. Документы, касающиеся деятельности депутата областной Думы, отправляются помощниками депутата самостоятельно, к отправке организационным отделом не принимаются.

4.12.10. В зависимости от содержания, срочности и адресации документы отправляются фельдъегерской связью, почтовой связью или передаются по телеграфу.

Исходящие документы, подписанные Председателем областной Думы (или исполняющим его обязанности) и направляемые в государственные органы, доставляются фельдъегерской связью.

Исходящие документы структурных подразделений, документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

При отправке фельдъегерской связью оформляется реестр с занесением в него исходных данных отправляемого документа.

Отправка почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

**4.13. Оформление и отправка телеграмм**

4.13.1. Оформление и отправка телеграмм осуществляется организационным отделом в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

Служебные телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» оформляются только за подписью Председателя областной Думы.

4.13.2. Служебные телеграммы оформляются без использования бланка на листах бумаги формата А4 (210×297 мм) (приложение № 22).

Адрес служебной телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок с обязательным указанием даты, текста, должности и подписи.

Служебная телеграмма печатается в одном экземпляре.

4.13.3. Текст служебной телеграммы излагается кратко, перенос слов не допускается. Объем текста служебной телеграммы не должен превышать 90 слов.

Телеграмма, отправляемая по четырем и более адресам, передается для отправки с указателем рассылки, завизированным исполнителем и содержащим адреса, названия организаций, в которые она направляется, или адреса, фамилии и инициалы граждан. В телеграмме в месте указания почтового адреса делается запись «По списку».

4.13.4. Текст телеграммы печатается через 1межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов прописными буквами.

Отметка о категории телеграммы «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» располагается в верхней части листа по центру.

Адрес и наименование адресата печатаются отдельными строками. Наименование адресата располагается под адресом. При оформлении адреса и наименования адресата они размещаются под отметкой о категории телеграммы.

Подпись оформляется отдельной строкой под текстом телеграммы прописными буквами и состоит из слов «Председатель Саратовской областной Думы» (или исполняющим его обязанности), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование, адрес отправителя и дата печатаются от левой границы текстового поля ниже реквизита «подпись» на 1–1,5 межстрочных интервала и отделяются от подписи сплошной линией.

4.13.5. После передачи служебная телеграмма с отметкой об отправке хранится в организационном отделе в соответствии с номенклатурой дел в течение года.

**4.14. Прием и отправка телефонограммы**

4.14.1. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещений, приглашений, экстренных сообщений и так далее).

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

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

4.14.3. Принимаемые телефонограммы записываются на листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

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

4.14.4. Реквизиты телефонограммы оформляются в соответствии с общими требованиями, примерный образец ее оформления приведен в приложении № 23.

**4.15. Оформление докладных, объяснительных записок**

4.15.1. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами, предложениями составителя.

Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.д. в целях принятия (при необходимости) определенного решения.

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

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

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

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

Объяснительная записка подписывается составителем.

4.15.3. Обязательными реквизитами докладной или объяснительной записки являются адресат, наименование вида документа («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА» или «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»), текст, подпись и дата.

Реквизиты отделяются один от другого 2 межстрочными интервалами и оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми для оформления служебного письма.

**4.16. Оформление служебных командировок**

4.16.1. Направление в служебные командировки оформляется распоряжением Председателя областной Думы на основании служебной записки депутата областной Думы, председателя комитета, комиссии, фракции областной Думы, руководителя структурного подразделения.

Служебная записка подается не менее чем за четыре рабочих дня до предполагаемой даты командировки (в исключительных случаях командировка оформляется в течение одного рабочего дня).

4.16.2. Первичные документы, подтверждающие командировочные расходы, передаются в отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности областной Думы в трехдневный срок.

## 5. Документы заседаний и совещаний областной Думы

### 5.1. Общие требования к оформлению документов заседаний, совещаний

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

Фиксация хода заседания, совещания может осуществляться путем стенографирования, видеозаписи, протоколирования.

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

Существует два основных вида протоколов:

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

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

5.1.3. Протоколы заседаний областной Думы, Совета областной Думы, заседаний фракций в областной Думе, комитетов и комиссий областной Думы оформляются на бланках установленных образцов. Протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, заседаний рабочих групп, заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе областной Думы, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги (формат А4).

5.1.4. При оформлении протоколов применяются следующие реквизиты:

наименование органа, издавшего документ;

наименование вида документа;

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

регистрационный номер протокола;

место проведения мероприятия;

дата протокола;

текст протокола;

подпись;

отметка о наличии приложения.

5.1.5. Протокол заседания или совещания подписывается председательствующим на заседании или совещании, протокол заседания согласительной комиссии или специальной комиссии подписывается сопредседателями.

Протоколы получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва областной Думы, протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, а также временных комиссий – в пределах сроков их деятельности.

Приложенные к протоколу проекты документов, рассматриваемых на заседании или совещании, тексты стенограмм, докладов должны быть завизированы ответственными исполнителями. Если тексты докладов имелись заранее, то они прилагаются к протоколу.

5.1.6. Протоколы заседаний областной Думы, Совета областной Думы оформляются организационным отделом на основании стенограмм заседаний и материалов, предназначенных для рассмотрения на заседаниях. Тексты протоколов размещаются на официальном сайте областной Думы.

Протоколы заседаний областной Думы оформляются не позднее семи дней со дня проведения заседания областной Думы, протоколы заседаний Совета областной Думы – не позднее пяти дней.

Подлинники протоколов заседаний областной Думы, Совета областной Думы хранятся в организационном отделе.

5.1.7. Протоколы заседаний фракций в областной Думе, комитетов, комиссий областной Думы и принятые решения оформляются не позднее пяти дней со дня проведения заседания, хранятся в аппарате соответствующего комитета, комиссии областной Думы, который обеспечивает их полноту и комплектность до передачи в организационный отдел на архивное хранение.

5.1.8. Протоколы депутатских слушаний оформляются аппаратами комитетов, комиссий областной Думы, ответственных за проведение депутатских слушаний в десятидневный срок.

5.1.9. Протоколы заседаний согласительных комиссий и специальных комиссий оформляются аппаратами соответствующих комитетов областной Думы либо уполномоченным служащим, в двух подлинных экземплярах.

Подлинники протоколов и других документов заседаний согласительных и специальных комиссий хранятся в аппаратах соответствующих комитетов, комиссий областной Думы, которые обеспечивают их полноту и комплектность до передачи в организационный отдел на архивное хранение.

5.1.10. Организацию и подготовку стенографической записи заседания областной Думы осуществляет организационный отдел.

Для обеспечения качественной подготовки стенограммы заседания областной Думы в организационный отдел передаются список участников,

включая приглашенных, с указанием их фамилий, имен, отчеств и должности, а также звукозапись заседания областной Думы.

Расшифровка стенограммы заседания областной Думы выполняется в течение месяца после заседания областной Думы на основании заключаемого договора возмездного оказания услуг.

Стенограмма заседания областной Думы подготавливается в одном экземпляре, хранится в организационном отделе, рассылке не подлежит и может быть выдана для ознакомления по месту хранения депутатам областной Думы.

**5.2. Оформление протокола заседания областной Думы и протокола заседания Совета областной Думы**

5.2.1. Протокол заседания областной Думы, протокол заседания Совета областной Думы оформляется на бланке установленной формы формата А4 (приложения № 5, № 6).

5.2.2. Регистрационный номер протокола заседания Совета областной Думы (порядковый номер в пределах созыва областной Думы) проставляется в соответствии с расположением реквизита на бланке, оформляется арабскими цифрами.

Регистрационный номер протокола заседания областной Думы (порядковый номер в пределах созыва областной Думы) соответствует номеру заседания областной Думы.

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

5.2.4. Текст протокола состоит из двух частей:

вводной части, в которой последовательно сверху вниз указаны инициалы и фамилия председательствовавшего, инициалы и фамилии присутствовавших лиц, повестка дня;

основной части, в которой фиксируется ход заседания.

5.2.5. Вводная часть протокола заседания областной Думы оформляется в следующем порядке.

Слово «Председательствующий» печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным курсивным шрифтом, размер 14 пунктов на 2 межстрочных интервала ниже даты протокола. Далее указываются фамилия, инициалы и через тире должность председательствующего на заседании.

Ниже слова «Председательствующий» через 2 межстрочных интервала указывается количество зарегистрированных на начало заседания депутатов областной Думы.

Слово «Зарегистрировались» печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным курсивным шрифтом.

Объявление председательствующим об открытии заседания областной Думы печатается через 2 межстрочных интервала после информации о количестве зарегистрированных депутатов областной Думы.

Ниже объявления об открытии через 2 межстрочных интервала печатается слово «Присутствовали», через двоеточие начиная со следующей строки указываются фамилии и инициалы с должностями лиц, присутствовавших на заседании. Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным курсивным шрифтом. Список лиц, присутствовавших на заседании, выравнивается по ширине текстового поля. Должности присутствовавших на заседании лиц печатаются курсивным шрифтом.

Ниже сведений о лицах, присутствовавших на заседании, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным курсивным шрифтом информация об отсутствующих на начало заседания депутатах областной Думы.

Ниже информации об отсутствующих на начало заседания депутатах областной Думы через 1 межстрочный интервал печатается следующая информация:

о принятии за основу проекта повестки дня заседания областной Думы;

по внесению или исключению отдельных вопросов из проекта повестки дня заседания областной Думы;

принятая повестка дня заседания областной Думы.

Через 1 межстрочный интервал от указанной информации размещаются результаты голосования, которые печатаются по всему текстовому полю.

Далее с абзаца печатается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения.

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

5.2.6. Основная часть протокола заседания областной Думы включает вопросы, рассматриваемые на заседании областной Думы, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков, задавших вопросы по проектам законов Саратовской области и постановлений областной Думы, участников их обсуждения, выступивших, принятые решения и результаты голосования, а также информацию о перерывах в заседании.

От левой границы текстового поля протокола заседания областной Думы прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом после номера вопроса повестки дня указываются формулировка вопроса, фамилия, инициалы и должность докладчика.

Далее следует изложение решения. После изложения решения указываются результаты голосования по данному вопросу.

В конце протокола печатается: информация о результатах рассмотрения повестки дня заседания областной Думы; предложения и замечания депутатов областной Думы по ведению заседания областной Думы и дру-

гие дополнения; объявление о закрытии заседания областной Думы; информация о приложениях к протоколу заседания областной Думы.

5.2.7. Протокол заседания областной Думы подписывает председательствующий на заседании областной Думы. Подпись включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Наименование должности председательствовавшего печатается от левой границы текстового поля протокола в две строки с прописной буквы через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия председательствовавшего на заседании выравниваются по правой границе текстового поля.

Реквизит подписи отделяется от нижней границы текста основной части протокола 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, размер 14 пунктов.

5.2.8. Протокол заседания Совета областной Думы оформляется аналогично протоколу заседания областной Думы.

В протоколе указываются: наименование заседания, дата и место проведения заседания, председательствующий, число и состав присутствовавших, повестка дня, фамилии и инициалы выступавших, темы выступлений, их тексты или краткое изложение содержания (при отсутствии стенограммы заседания), принятые решения.

Каждый из включенных в повестку дня вопросов излагается в протоколе по следующей схеме: Слушали – Выступили – Решили (Постановили).

**5.3. Оформление выписки из протокола заседания областной Думы и протокола заседания Совета областной Думы**

5.3.1. Выписка из протокола заседания областной Думы, протокола заседания Совета областной Думы (далее – выписка) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

5.3.2. Наименование вида документа, его дата и регистрационный номер, место проведения заседания оформляются аналогично соответствующим реквизитам протокола заседания.

Наименование вида документа – печатается прописными буквами полужирным шрифтом, размер 24 пункта, выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом, размер 22 пункта и выравнивается по центру.

5.3.3. Текст выписки из протокола состоит из двух частей:

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

решения по указанному пункту повестки дня.

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

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

5.3.5. Выписки из протокола заседания Думы, протокола заседания Совета областной Думы заверяются круглой печатью «Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы № 1».

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности председательствовавшего на заседании.

**5.4. Оформление протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы**

5.4.1. Протокол заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы печатается на бланке, образец которого приведен в приложении № 8.

5.4.2. Наименование документа и номер (порядковый номер в пределах срока созыва областной Думы) печатаются от границы верхнего поля с прописной буквы, полужирным шрифтом, размер 14 пунктов и выравнивается по центру.

5.4.3. Вид заседания отделяется от наименования документа 1 межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом, размер 14 пунктов и выравнивается по центру.

5.4.3. Дата протокола проставляется через 2 межстрочных интервала от вида заседания полужирным шрифтом, размер 14 пунктов, оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по правому краю поля. Датой протокола является дата проведения заседания.

5.4.4. Текст протокола печатается шрифтом, размер 14 пунктов и состоит из двух частей:

вводной части, в которой последовательно сверху вниз указаны соответственно инициалы и фамилия председательствовавшего, присутствующих на заседании депутатов областной Думы, приглашенных лиц, а также повестка дня;

основной части, в которой фиксируется ход заседания.

5.4.5. Вводная часть оформляется в следующем порядке.

Слово «Председательствующий» печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным шрифтом на 3 межстрочных интервала ниже даты протокола. Далее указываются фамилия, инициалы и должность лица, председательствовавшего на заседании.

Ниже через 2 межстрочных интервала от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным курсивным шрифтом печатаются слова «Присутствовали», и через двоеточие в алфавитном порядке обычным шрифтом начиная со следующей строки, указываются фамилии и инициалы депутатов областной Думы, присутствовавших на заседании.

Слово «Приглашенные» печатается от левой границы текстового поля документа с прописной буквы без кавычек полужирным курсивным шрифтом через 2 межстрочных интервала от перечисления присутствовавших, начиная со следующей строки, обычным шрифтом указываются последовательно фамилии, инициалы, должности приглашенных лиц.

Ниже сведений о лицах, приглашенных на заседание, печатается информация о повестке дня, включающая слова «Повестка дня», которые печатаются от границы левого поля с прописной буквы без кавычек полужирным шрифтом. Далее через двоеточие с абзаца размещается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием формы представления (доклад, отчет, сообщение, информация и так далее), инициалов, фамилии и должности докладчика.

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

5.4.6. Текст основной части протокола печатается через 1 межстрочный интервал, состоит из пунктов, соответствующих пунктам повестки дня, пронумерованных арабскими цифрами с точкой.

Наименование (заголовок) вопроса отделяется от последней строки повестки дня 2 межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы полужирным курсивным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру, подчеркивается чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилия и инициалы докладчика.

Слово «Выступили» печатается от левой границы текстового поля протокола прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом. Далее через двоеточие указываются инициалы и фамилия выступившего (инициалы и фамилии выступивших).

Текст вопроса отделяется от наименования (заголовка) вопроса 2 межстрочными интервалами, печатается по всему текстовому полю через 1 межстрочный интервал, первая строка текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст решения по каждому вопросу завершается словами «комитет Р Е Ш И Л», последнее слово печатается на отдельной строке по центру без кавычек полужирным шрифтом прописными буквами в разрядку. Далее через двоеточие с прописной буквы следует изложение решения. После изложения решения допускается указывать результаты голосования по данному вопросу. Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами с точкой. При наличии приложений к решению в тексте на них делается ссылка.

Особое мнение по принятому решению оформляется после соответствующего протокольного решения.

5.4.5. Подпись включает наименование должности, личную подпись председательствовавшего на заседании и расшифровку подписи (инициалы, фамилию). Наименование должности председательствовавшего печатается от левой границы текстового поля протокола с прописной буквы че-

рез 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия председательствовавшего выравниваются по правой границе текстового поля, при этом пробел между инициалами и фамилией не ставится.

Реквизит подписи отделяется от нижней границы текста основной части протокола 3 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом.

**5.5. Выписка из протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы**

5.5.1. Выписка из протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы (далее – выписка) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

5.5.2. Наименование вида документа, его дата и регистрационный номер, место проведения заседания оформляются аналогично соответствующим реквизитам протокола заседания.

5.5.3. Текст выписки из протокола состоит из двух частей:

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

решения по указанному пункту повестки дня.

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

5.5.4. Выписка заверяется подписью руководителя аппарата комитета областной Думы.

**5.6. Оформление протокола депутатских слушаний**

5.6.1. Протокол депутатских слушаний (приложение № 9) оформляется аппаратом комитета областной Думы, на который возложена организация и проведение депутатских слушаний (далее – слушания).

5.6.2. Протоколы слушаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием обязательных реквизитов, аналогично реквизитам, применяемым при оформлении протокола заседания комитета, комиссии областной Думы.

5.6.3. В протоколе слушаний указываются: наименование вида документы, тема слушаний, дата протокола, место проведения, председательствовавший, число и состав присутствовавших на слушаниях, повестка дня, фамилии и инициалы выступавших, краткое изложение выступлений, принятые решения.

5.6.4. Изложение в протоколе ведется по следующей схеме: доклад – выступления – принятие решения (рекомендаций).

5.6.5. Протоколы слушаний составляются в одном экземпляре и по истечении делопроизводственного года передаются на хранение в организационный отдел.

**5.7. Выписка из протокола слушаний**

5.7.1. Выписка из протокола слушаний (далее – выписка) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

5.7.2. Реквизиты выписки оформляются аналогично реквизитам протокола слушаний, указанным в пункте 5.6.3. настоящей Инструкции.

Выписка заверяется подписью руководителя аппарата комитета областной Думы, на который возложены организация и проведение слушаний.

**5.8. Оформление стенограммы заседания областной Думы**

5.8.1. Фиксация хода заседания областной Думы осуществляется также путем стенографирования. Стенографическая запись оформляется на бумажном носителе в виде стенограммы.

5.8.2. Стенограммы заседаний областной Думы оформляются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов.

Ширина полей при оформлении стенограммы устанавливается в соответствии с требованиями пункта 4.1.6. настоящей Инструкции.

5.8.3. Наименование вида документа («СТЕНОГРАММА») печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля стенограммы с отступом 2 межстрочных интервала от верхней границы текстового поля первого листа документа.

5.8.4. Наименование вида мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже наименования вида документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля. Наименование вида мероприятия согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже, например:

**СТЕНОГРАММА**
**двадцать первого заседания Саратовской областной Думы**
**шестого созыва**

5.8.5. Место проведения мероприятия указывается на 2 межстрочных интервала ниже наименования вида мероприятия и печатается полужирным шрифтом.

Данный реквизит может состоять из названий города, организации, а также рабочего помещения (если помещение имеет название в виде имени собственного), где проводится заседание. После каждого названия ставится точка. Если реквизит состоит из двух и более предложений, он выравнивается по центру текстового поля стенограммы, например:

**Здание Саратовской областной Думы. Зал заседаний.**

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

**Зал заседаний**

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

Если реквизит «Место проведения мероприятия» напечатан по центру текстового поля стенограммы, то дата и время начала мероприятия печатаются таким же способом на 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита, например:

**21 марта 2017 г. 10 часов**

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

**Зал заседаний** **14 марта 2018 г. 10 часов**

5.8.7. Сведения о председательствующем на мероприятии отделяются от даты и времени начала мероприятия 2 межстрочными интервалами, печатаются по левой границе текстового поля стенограммы полужирным шрифтом без точки после реквизита и состоят из слова «Председательствует», наименования должности, инициалов и фамилии, например:

**Председательствует Председатель Саратовской областной Думы Инициалы, фамилия.**

5.8.8. Текст стенограммы отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля стенограммы.

Текст стенограммы заседания областной Думы печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Должности присутствовавших на заседании лиц печатаются курсивным шрифтом.

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

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

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

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

5.8.10. Примерный образец оформления стенограммы приведен в приложении № 7.

**5.9. Оформление резолюций**

5.9.1. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция может быть представлена на бланке установленного образца (приложение № 21), на отдельном листе бумаги или на документе или вносится непосредственно в ЭАД.

5.9.2. Резолюция включает следующие элементы: инициалы и фамилию (фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись должностного лица и дату. При необходимости в резолюции указывается срок исполнения, например:

Иванову И.И.
Прошу подготовить предложения
к 15.10.2018. *Подпись*
Дата

5.9.3. Если в резолюции к документу на бумажном носителе указано несколько исполнителей, то копии резолюции и документа направляются всем исполнителям. Подлинник направляется ответственному исполнителю.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

5.9.4. Документы на бумажном носителе с резолюциями Председателя областной Думы направляются исполнителям через организационный отдел, документы, поступившие в электронном виде, – через секретариат Председателя областной Думы.

5.9.5. Резолюции руководителей структурных подразделений передаются исполнителям в данных структурных подразделениях через служащего, ответственного за делопроизводство.

## 6. Контроль исполнения документов и поручений

**6.1. Организация контроля исполнения документов и поручений**

6.1.1. Контроль исполнения документов и поручений направлен на своевременное их исполнение и включает в себя постановку на контроль, анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля, направление исполненного документа в дело, информирование руководителей о результатах исполнения.

6.1.2. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, постановлениями областной

Думы, Регламентом Саратовской областной Думы и нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями Председателя областной Думы.

6.1.3. Сроки исполнения могут быть определены также в резолюциях (поручениях) Председателя областной Думы, председателей комитетов, комиссий областной Думы, руководителей структурных подразделений.

6.1.4. Исполнение распоряжений и поручений (перечней поручений) Председателя областной Думы по вопросам деятельности аппарата областной Думы контролирует руководитель аппарата областной Думы.

6.1.5. Контроль исполнения поручений (перечней поручений) Председателя областной Думы по итогам проведения постоянно действующего совещания при Председателе областной Думы осуществляет руководитель секретариата Председателя областной Думы.

6.1.6. Контроль исполнения поручений председателей комитетов, комиссий областной Думы осуществляется руководителями аппаратов соответствующих комитетов, комиссий областной Думы.

6.1.7. Сроки исполнения поручений руководителей структурных подразделений контролируются служащими, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

6.1.8. Документы с пометкой «Срочно» исполняются в трехдневный срок, с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок, без указания срока – в течение одного месяца. Срок исполнения исчисляется в календарных днях с даты поступления документа исполнителю. Срок исполнения обращений и запросов граждан исчисляется с даты регистрации обращений или запросов граждан в ЭАД.

Срок исполнения поручений исчисляется в календарных днях с даты подписания резолюций (поручений).

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

6.1.9. При необходимости продления срока исполнения поручения на имя должностного лица, давшего поручение, до истечения срока (с учетом дня принятия решения должностным лицом, давшим поручение) представляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения, но не более чем на один месяц.

6.1.10. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым, – ответственный исполнитель, если не указано иное.

Поручение ставится на контроль руководителем, давшим поручение. Информация о постановке на контроль поручения (резолюции) в обязательном порядке отражается в ЭАД.

6.1.11. Руководителями структурных подразделений из числа служащих определяется лицо, ответственное за исполнение поручения и контролируется его исполнение.

Поручения направляются служащими, ответственными за делопроизводство, в день их подписания, а поручения с пометкой «Срочно» или «Оперативно» – незамедлительно.

Руководителями структурных подразделений систематически проверяется ход исполнения поручений и принимаются меры по обеспечению их исполнения.

Если руководитель сочтет поручение неисполненным, исполнитель обязан доработать представленный результат в соответствии с требованиями руководителя.

6.1.12. Ответственный исполнитель обеспечивает во исполнение поручения сбор, обработку и обобщение поступившей информации, подготовку аналитических, экспертных, информационных материалов, необходимых проектов документов. О ходе и результатах исполнения докладывается руководителю, давшему поручение.

6.1.13. Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения (результаты исполнения поручения) до истечения половины срока, установленного для исполнения поручения.

Непредставление соисполнителем поручения информации по подготовке проекта документа в установленный срок ответственный исполнитель вправе рассматривать как согласование данного проекта документа. При этом визирование проекта документа данным соисполнителем поручения не требуется, о чем ответственный исполнитель информирует руководителя, давшего поручение.

Если результатом исполнения поручения должен быть проект документа за подписью Председателя областной Думы, ответственный исполнитель поручения представляет проект документа на подпись за два дня до установленного срока исполнения поручения.

6.1.14. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения его результатов заинтересованным организациям и лицам.

6.1.15. Исполнение документов и поручений за подписью Председателя областной Думы контролируется с использованием ЭАД в организационном отделе.

Информация о выполнении документов и поручений, снятии с контроля и списании в дело вносится в ЭРК. При этом в поле «Ход исполнения» делается краткая запись о результатах исполнения с указанием даты исполнения.

6.1.16. В целях усиления контроля и информированности структурных подразделений о сроках исполнения документов и поручений организационным отделом ежемесячно готовится информация об исполнении поступивших документов в структурных подразделениях (приложение № 26).

**6.2. Контроль исполнения поручений (перечней поручений) Председателя областной Думы по итогам проведения постоянно действующего совещания при Председателе областной Думы**

6.2.1. Поручения (перечень поручений) Председателя областной Думы по итогам постоянно действующего совещания (далее – совещание) являются обязательными для исполнения.

6.2.2. Поручения, данные на совещании, оформляются протоколом, который в двухдневный срок с момента проведения совещания представляется секретариатом Председателя областной Думы на подпись Председателю областной Думы.

6.2.3. Контроль исполнения поручений, данных Председателем областной Думы на совещании, осуществляет секретариат Председателя областной Думы.

6.2.4. Учет протоколов совещаний и содержащихся в них поручений осуществляет секретариат Председателя областной Думы.

6.2.5. Секретариат Председателя областной Думы:

запрашивает у руководителей структурных подразделений материалы и сведения о ходе исполнения поручений, данных на совещании;

подготавливает для доклада Председателю областной Думы документы по исполнению поручений, содержащихся в протоколах совещаний;

обеспечивает контроль за своевременным исполнением указанных в протоколе совещания поручений;

обеспечивает хранение протоколов совещаний и документов к протоколам до передачи в организационный отдел на архивное хранение.

6.2.6. Руководитель структурного подразделения, на которого возложено исполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

организует исполнение поручения и в письменной форме докладывает Председателю областной Думы о его исполнении (или о ходе его исполнения) в срок, установленный в протоколе совещания;

в случае невозможности исполнения в установленный срок поручения, содержащегося в протоколе совещания, обращается в письменной форме к Председателю областной Думы с мотивированным объяснением причин неисполнения и с просьбой установления нового срока исполнения поручения;

назначает в своем структурном подразделении ответственного исполнителя по обеспечению взаимодействия с секретариатом Председателя областной Думы для координации и обобщения результатов работы по контролю за исполнением поручений;

при личном докладе Председателю областной Думы о ходе исполнения поручения информирует в письменной форме секретариат Председателя областной Думы о принятом Председателем областной Думы решении.

# 7. Обеспечение документами и материалами депутатов и структурных подразделений областной Думы

## 7.1. Обеспечение документами и материалами депутатов областной Думы к заседанию областной Думы

7.1.1. Предоставление депутатам областной Думы документов и материалов к заседаниям областной Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Саратовской областной Думы и решением Совета областной Думы.

Документы и материалы, подготовленные к заседаниям областной Думы в соответствии с повесткой дня заседания областной Думы, утвержденной решением Совета областной Думы, направляются на бумажном носителе для тиражирования в организационный отдел.

Проект повестки дня заседания областной Думы размещается на официальном сайте Саратовской областной Думы.

7.1.2. Обеспечение депутатов областной Думы документами и другими необходимыми материалами, подготовленными к заседанию областной Думы, осуществляет организационный отдел.

7.1.3. Организационный отдел:

комплектует подборки документов и материалов;

обеспечивает депутатов областной Думы документами и материалами, подготовленными к заседанию областной Думы;

раздает документы и материалы депутатам областной Думы в зале заседаний областной Думы только по вопросам, включенным в повестку на данное заседание областной Думы.

7.1.4. Оригиналы документов и материалов, представленных в организационный отдел для подготовки к заседанию областной Думы, возвращаются исполнителю соответствующего структурного подразделения для дальнейшего хранения до передачи на архивное хранение.

## 7.2. Обеспечение документами и материалами к заседанию Совета областной Думы

7.2.1. Обеспечение членов Совета областной Думы и других участников заседания Совета областной Думы документами и материалами осуществляет организационный отдел.

7.2.2. В соответствии с требованиями Регламента Саратовской областной Думы документы и материалы, вносимые для рассмотрения Советом областной Думы, представляются в организационный отдел до начала заседания Совета областной Думы.

7.2.3. Организационный отдел на основании представленных структурными подразделениями документов и материалов, формирует повестку дня заседания Совета областной Думы.

**7.3. Обеспечение документами и материалами участников комиссий и групп областной Думы**

7.3.1. Обеспечение участников комиссий и групп областной Думы документами и материалами осуществляется аппаратами ответственных комитетов областной Думы.

7.3.2. Депутатам областной Думы, входящим в комиссии и группы областной Думы, представляется повестка дня заседания, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

**7.4 Обеспечение материалами участников депутатских слушаний, «круглых столов», семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с деятельностью областной Думы**

7.4.1. Организация и проведение депутатских слушаний осуществляется аппаратами комитетов областной Думы во взаимодействии с организационным отделом, обеспечивающим организационно-техническое и процедурно-методическое содействие в соблюдении порядка подготовки и обеспечения проведения депутатских слушаний.

7.4.2. Подготовка документов и материалов к депутатским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок, осуществляется аппаратами комитетов областной Думы, организующих проведение депутатских слушаний. Печатание и тиражирование материалов, связанных с подготовкой и проведением депутатских слушаний, осуществляет организационный отдел.

7.4.3. Все работы по документационному и другим видам обеспечения организации и проведения депутатских слушаний осуществляются соответствующими структурными подразделениями.

7.4.4. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

7.4.5. Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации депутатских слушаний, их оформление осуществляется аппаратами комитетов областной Думы, организующими проведение депутатских слушаний, с использованием бланка установленного образца.

Рекомендации депутатских слушаний направляются Губернатору области с сопроводительным письмом за подписью Председателя областной Думы или другим адресатам с сопроводительным письмом за подписью председателя комитета (комиссии) областной Думы, организующего проведение депутатских слушаний.

7.4.6. Организация и проведение семинаров, «круглых столов», конференций и других мероприятий, связанных с деятельностью областной Думы, осуществляется фракциями в областной Думе, комитетами, комиссиями областной Думы, а также структурными подразделениями.

Все работы по документационному обеспечению организации и проведения указанных мероприятий осуществляются по заявкам организаторов в соответствующие структурные подразделения.

7.4.7 Подлинники документов и материалов депутатских слушаний, других мероприятий хранятся в аппаратах комитетов, комиссий областной Думы, организовавших проведение мероприятий, до передачи на архивное хранение с обеспечением их полноты и комплектности.

# 8. Техническое обеспечение подготовки документов и материалов

## 8.1 Автоматизированная подготовка текстов

8.1.1. Автоматизированная подготовка текстов в областной Думе выполняется организационным отделом и непосредственно структурными подразделениями в соответствии с правилами настоящей Инструкции.

Автоматизированная подготовка текстов включает: набор, корректировку, распечатку и сканирование текстов проектов документов и материалов областной Думы с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов.

8.1.2. Организационным отделом осуществляется автоматизированная подготовка текстов законопроектов, проектов постановлений и других проектов документов и материалов, связанных с деятельностью областной Думы.

Автоматизированная подготовка текстов проектов документов и материалов структурных подразделений осуществляется служащим, ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении с соблюдением установленных требований оформления документов.

8.1.3. Заказ на подготовку текстов проектов документов и материалов в организационном отделе передается в электронном виде по локальной компьютерной сети, а также в виде факсограмм, печатных копий и рукописного текста.

Трудночитаемые факсимильные, уменьшенные и нечеткие копии документов и материалов к исполнению не принимаются.

Набор текстов под диктовку не выполняется.

8.1.4. Первоочередной подготовке подлежат проекты документов и материалов, связанные с проведением заседания областной Думы, заседания Совета областной Думы, с выполнением поручений Председателя областной Думы.

В остальных случаях очередность автоматизированной подготовки текстов определяется порядком поступления заказов.

Заказ на подготовку текстов проектов документов и материалов, поступивший после 17 часов, исполняется на следующий день.

8.1.5. Набранные тексты проектов документов и материалов распечатываются в одном экземпляре, вместе с рукописью передаются заказчику.

При получении отпечатанных проектов документов и материалов заказчик проверяет их соответствие рукописи.

8.1.6. Набранные тексты проектов документов и материалов могут быть направлены по электронной почте или записаны на электронный носитель информации, представленный заказчиком.

8.1.7. Информация о подготовленных проектах документов заносится в книгу учета печатной документации, где указываются фамилия и инициалы исполнителя, наименование проекта документа, количество страниц и другие данные.

8.1.8. Книга учета печатной документации хранится в течение года в организационном отделе.

**8.2. Копировально-множительные работы**

8.2.1. Тиражирование документов и материалов областной Думы осуществляется организационным отделом.

В организационном отделе подлежат тиражированию документы и материалы, связанные с деятельностью областной Думы, в том числе материалы к заседаниям областной Думы, заседаниям комитетов, комиссий областной Думы, используемые в работе структурных подразделений.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности областной Думы, тиражированию не подлежат.

8.2.2. Документы и материалы, направляемые на тиражирование в организационный отдел, предназначены для:

обеспечения материалами депутатов областной Думы к заседанию областной Думы;

обеспечения участников заседаний Совета областной Думы;

обеспечения заседаний фракций в областной Думе, комитетов, комиссий областной Думы – по количеству депутатов, входящих во фракцию в областной Думе, в комитет, комиссию областной Думы и количеству лиц, приглашенных на заседание;

обеспечения участников мероприятий, проводимых в областной Думе в соответствии с распоряжением Председателя областной Думы;

рассылки постановлений областной Думы в зависимости от количества адресатов, указанных в справке-согласовании;

обеспечения участников заседаний комиссий и групп областной Думы;

обеспечения участников депутатских слушаний;

обеспечения совещаний по вопросам законодательной работы;

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

8.2.3. На каждый документ или материал, сдаваемый на тиражирование, оформляется бланк заказа установленного образца. Право подписи заказа и определения объема тиража имеют руководители структурных подразделений.

В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, связанные с подготовкой очередных заседаний областной Думы, Совета областной Думы, комитетов, комиссий и групп областной Думы, депутатских слушаний, подлежащие рассылке документы, принятые областной

Думой и Советом областной Думы, а также документы с поручениями Председателя областной Думы.

В остальных случаях очередность тиражирования определяется порядком поступления заказов.

8.2.4. Документы и материалы передаются на тиражирование четко напечатанными, в несброшюрованном виде и пронумерованными.

При получении тиража документов и материалов заказчик проверяет их соответствие заказу.

Изготовленный тираж выдается заказчику вместе с подлинником документа, материала.

8.2.5. Организационным отделом на тиражирование не принимаются:

бланки;

подписные листы для проведения избирательной кампании депутата областной Думы;

документы и материалы с помарками, вклейками и загрязненные документы и материалы;

документы и материалы в рукописном виде (за исключением обращений граждан);

книги и брошюры, газеты и газетные вырезки;

информационные материалы, ранее растиражированные и повторно представленные на тиражирование структурным подразделением.

8.2.6. Необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов не допускаются.

8.2.7. В помещении, где производится тиражирование, устанавливаются технические перерывы (не менее двух перерывов в течение рабочего дня).

**8.3. Звукозапись, видеозапись, стенографическая запись заседаний**

8.3.1. Организация звукозаписи, видеозаписи и стенографической записи заседаний областной Думы и других мероприятий осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя областной Думы о проведении соответствующего мероприятия.

8.3.2. Ответственность за организацию видеозаписи заседаний областной Думы и других мероприятий, проводимых в зале заседаний областной Думы, несет отдел информационных технологий областной Думы.

Звукозапись мероприятий, проводимых в парламентском центре областной Думы, по заявке руководителя структурного подразделения осуществляет отдел материально-технического обеспечения деятельности Думы.

8.3.3. Ответственность за организацию и подготовку стенографической записи заседания областной Думы несет организационный отдел.

Ответственность за организацию и подготовку стенографических записей других мероприятий (депутатские слушания, «круглые столы» и др.)

возлагается на структурное подразделение областной Думы, ответственное за их проведение.

8.3.4. Расшифровка стенографической записи заседания областной Думы выполняется организационным отделом на основании заключенного договора возмездного оказания услуг.

Расшифровка стенографической записи других мероприятий выполняется по согласованию с руководителем структурного подразделения, ответственного за их проведение, на основании заключенного договора возмездного оказания услуг.

Стенограммы мероприятий подготавливаются в одном экземпляре, и хранятся соответственно в организационном отделе и структурных подразделениях областной Думы, их проводивших.

8.3.5. Стенограммы, выписки из стенограмм по соответствующим вопросам заседаний областной Думы предоставляются депутатам, структурным подразделениям по согласованию с руководителем организационного отдела.

Стенограммы, выписки из стенограмм иных мероприятий, проводимых областной Думой, предоставляются депутатам, структурным подразделениям по согласованию с лицом, ответственным за проведение данного мероприятия.

Стенограммы, выписки из стенограмм заседаний областной Думы и иных мероприятий, проводимых областной Думой, могут получить другие заинтересованные лица по согласованию с руководителем аппарата областной Думы.

8.3.6. Информационные носители с видеозаписью заседаний областной Думы хранятся в организационном отделе, при необходимости уточнения текста, информационные носители могут быть выданы в структурные подразделения областной Думы на основании устного распоряжения начальника организационного отдела.

Информационные носители с видеозаписью, звукозаписью других мероприятий хранятся в структурных подразделениях, их проводивших.

## 9. Организация работы с документами ограниченного распространения

9.1. К документам ограниченного распространения относятся поступающие в областную Думу, а также подготовленные областной Думой несекретные документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), ограничения на распространение которых и особые требования к обращению с которыми обусловлены служебной необходимостью.

Перечень таких требований устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за организацию работы с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, использования возлагается на руководителей структурных подразделений.

Выдача документов, их копий или проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в связи с рассмотрением соответствующих вопросов на заседаниях областной Думы, заседаниях комитетов, комиссий областной Думы, а также передача таких документов сторонним организациям осуществляются по решению Председателя областной Думы, заместителей Председателя областной Думы или председателя комитета, комиссии областной Думы, ответственных за вопросы организации работы областной Думы с поэкземплярным учетом выдачи в учетной форме.

9.3. На документах (в том числе на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «ДСП». Указанная пометка размещается в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. Номер экземпляра печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется по отношению к пометке, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

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

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес
Экз. № 2 – в дело
Исп. Иванов И.И.
8 (8452) 69‑01‑01
30.09.2017

Необходимость наличия пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

9.5. Снятие с документа пометки «ДСП» в связи с утратой конфиденциальности информации производится лицом, подписавшим или утвердившим документ.

9.6. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах в учетных формах (ЭРК, описях дел и других) делаются соответствующие пометки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

9.7. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, служащий может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

9.8. Прием и регистрация поступающих в областную Думу документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляются организационным отделом в установленном порядке, в том числе с использованием ЭАД. При этом в ЭРК делается пометка «ДСП», а в реквизите «Экз. №_» указываются номера поступивших экземпляров документа. В ЭРК указывается также количество страниц документа (если документ не сброшюрован).

На документе рядом с регистрационным номером ставят пометку «ДСП», указание которой вместе с регистрационным номером и номерами экземпляров обязательно при ссылке на данный документ.

9.9. В структурных подразделениях работа с документами ограниченного распространения обеспечивается служащими, ответственными за делопроизводство.

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

9.10. При оформлении документов ограниченного распространения на первом листе под пометкой «ДСП» указывается номер экземпляра документа, а на обороте последнего листа каждого экземпляра документа – количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата оформления документа. Подписанный документ вместе с рукописью передается на регистрацию.

Рукописи отпечатанных документов уничтожаются.

9.11. Тиражирование документов ограниченного распространения осуществляется в организационном отделе по заявкам, подписанным руководителями структурных подразделений.

Тиражирование документов ограниченного распространения непосредственно в структурных подразделениях выполняется по указанию его руководителя. Поэкземплярный учет тиража ведут структурные подразделения.

9.12. Отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляется организационным отделом. При необходимости направления указанных документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором для каждого адреса указываются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

При регистрации к исходящему номеру документа добавляется пометка «ДСП». Эта же пометка ставится на конверте рядом с исходящим номером отправляемого документа.

9.13. Документы с пометкой «ДСП» помещаются в дела в соответствии с их содержанием и номенклатурой дел структурного подразделения. При этом на обложке дела во внутренней описи дела (в графе «Наименование документа») в сдаточной описи (в графе «Индекс») ставится пометка «ДСП».

9.14. Документы ограниченного распространения в структурных подразделениях хранят в надежно запираемых металлических шкафах.

О фактах утраты документов с пометкой «ДСП», либо о разглашении информации, содержащейся в указанных документах, ставится в известность руководитель аппарата областной Думы, который принимает решение о проведении служебной проверки.

9.15. Уничтожение документов с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и иной научной ценности, осуществляется с составлением акта установленной формы. В ЭРК делается пометка об уничтожении документа со ссылкой на соответствующий акт.

9.16. Ознакомление с документами с пометкой «ДСП» осуществляется по согласованию с руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы, ответственными исполнителями.

## 10. Формирование дел и хранение документов

### 10.1. Составление номенклатуры дел областной Думы

10.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве областной Думы, обеспечения поиска документов ежегодно составляется единая номенклатура дел областной Думы. В номенклатуру дел областной Думы включаются наименования дел, отражающих все направления деятельности областной Думы.

Номенклатура дел областной Думы представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения (приложение № 34).

10.1.2. Номенклатура дел областной Думы направляется один раз в пять лет на согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

В случае изменения структуры областной Думы номенклатура дел согласовывается с ЭПК Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области независимо от срока предыдущего согласования.

Номенклатура дел областной Думы согласовывается с экспертной комиссией областной Думы (далее – ЭК), ежегодно утверждается Предсе-

дателем областной Думы и вводится в действие с 1 января очередного календарного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

10.1.3. Номенклатура дел областной Думы составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений. Номенклатура дел областной Думы на предстоящий год составляется (уточняется) в четвертом квартале текущего года. Ответственность за подготовку сводной номенклатуры дел областной Думы возлагается на организационный отдел.

В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел структурных подразделений могут вноситься изменения после согласования с организационным отделом.

Внесение в номенклатуру дел областной Думы заголовков дел вновь образованных органов областной Думы, структурных подразделений, заголовков новых дел, формируемых в течение года, и других изменений оформляется в рабочем порядке в организационном отделе, как дополнение к утвержденной номенклатуре дел, затем включается в номенклатуру дел областной Думы на предстоящий год.

10.1.4. Номенклатуру дел структурных подразделений составляет служащий, ответственный за делопроизводство, подписывает руководитель структурного подразделения.

10.1.5. Индекс дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса и порядкового номера дела.

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

10.1.7. Срок хранения дела указывается в номенклатуре дел.

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

Правильность указания сроков хранения в номенклатуре дел контролируется постоянно действующей экспертной комиссией областной Думы.

10.1.8. В архив областной Думы передаются дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений областной Думы.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) в архив не сдаются, подлежат уничтожению в структурных подразделениях областной Думы по акту о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 36).

Указанный акт составляется в структурном подразделении, согласовывается с руководителем данного подразделения и представляется для рассмотрения экспертной комиссией областной Думы, затем утверждается руководителем аппарата Думы.

10.1.9. Служащие структурных подразделений при исполнении своих служебных обязанностей могут допускаться к работе с документами, находящимися на архивном хранении в организационном отделе.

Изъятие документов из дел, передача структурным подразделениям архивных документов или их копий другим организациям запрещается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.1.10. До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве областной Думы в течение десяти лет. По истечении указанных сроков эти дела передаются в государственный архив в установленном порядке.

**10.2. Порядок формирования дел**

10.2.1. Формирование документов в дела в структурных подразделениях осуществляется служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурой дел при методической поддержке организационного отдела.

10.2.2. При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие на документах необходимых реквизитов: подписей, виз, дат, регистрационных, учетных номеров, справок или отметок об исполнении, о направлении в дело (с пометкой «В дело») и другое. Документы, имеющие ошибки в оформлении, должны быть исправлены, а затем подшиты в дело.

10.2.3. При формировании дел должны соблюдаться следующие требования:

в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

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

в дело помещаются документы одного календарного года, исключение составляют только личные и переходящие дела;

при необходимости включения в дело постоянного срока хранения, факсограммы в него помещается ее ксерокопия;

объем каждого дела постоянного срока хранения не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). В случае необходимости документы различных сроков хранения могут помещаться в одно дело до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а при подготовке их к сдаче в организационный отдел должны переформировываться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

10.2.4. Ведение личных дел осуществляется в соответствии с нормативными документами о порядке их ведения.

10.2.5. Распоряжения Председателя областной Думы по основной деятельности формируются в дела в организационном отделе.

Распоряжения Председателя областной Думы по кадровым вопросам и вопросам командирования группируются в дела отдельно от других распоряжений.

10.2.6. Дела с подлинниками протоколов заседаний областной Думы, Совета областной Думы, постановлений, принятых областной Думой, формируются организационным отделом.

10.2.7. Протоколы заседаний комитетов областной Думы располагаются в хронологическом порядке. Документы и материалы к указанным заседаниям помещаются после соответствующего протокола в последовательности вопросов повестки дня заседания.

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

10.2.9. В дела с перепиской по конкретному вопросу документы подшиваются по дате инициативного документа, при этом ответный документ помещается после инициативного.

10.2.10. Обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дела отдельно от переписки по другим вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

10.2.11. Служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, несут персональную ответственность за сохранность документов и полноту их комплекта.

**10.3. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности областной Думы. Результатом экспертизы ценности документов является отбор их дальнейшего хранения и передачи в установленном порядке на государственное хранение.

Для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов в областной Думе создается постоянно действующая экспертная комиссия областной Думы.

Председателем экспертной комиссии областной Думы назначается руководитель, курирующий вопросы делопроизводства и архива. В состав экспертной комиссии областной Думы в обязательном порядке включается служащий, организующий деятельность архива, представители структурных подразделений.

Положение об экспертной комиссии областной Думы и ее состав утверждаются распоряжением Председателя областной Думы.

**10.4. Передача дел на хранение в Государственный архив Саратовской области**

10.4.1. Структурные подразделения по окончании делопроизводственного года передают дела постоянного срока хранения в текущий архив областной Думы.

В случае необходимости руководитель структурного подразделения письменно обращается к руководителю аппарата областной Думы с обоснованием причин продления или переноса сроков передачи дел в текущий архив.

10.4.2. Выявленные организационным отделом недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурным подразделением, сдающим документы.

10.4.3. Дела, находящиеся в текущем архиве областной Думы, по окончании ведомственного срока хранения передаются в Государственный архив Саратовской области. Передача дел производится на основании сводной описи дел, которая утверждается Председателем областной Думы и ЭПК Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

10.4.4. Переписка депутата областной Думы, другие документы, отражающие деятельность депутата областной Думы, хранятся помощником депутата.

## 11. Использование бланков, печатей и штемпельной продукции

### 11.1. Использование бланков

11.1.1. В областной Думе используются бланки установленных настоящей Инструкцией образцов, изготовленных посредством компьютерной техники.

Областная Дума использует электронные шаблоны бланков, защищенные от несанкционированных изменений. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков областной Думы изготавливаются отделом информационных технологий на основании образцов бланков, представленных в настоящей Инструкции.

11.1.2. Образцы (макеты) новых бланков областной Думы утверждаются распоряжением Председателя областной Думы.

11.1.3. В областной Думе подлежат обязательному учету (с проставлением номера бланка) бланки: «Саратовская областная Дума»; «Председатель Саратовской областной Думы «Заместитель Председателя Саратовской областной Думы»; «Комитет (комиссия, фракция)….. Саратовской областной Думы»; «Руководитель аппарата Саратовской областной Думы»; «Секретариат Председателя Саратовской областной Думы»; «Руководитель контрактной службы Саратовской областной Думы»; структурного подразделения аппарата Саратовской областной Думы.

Номер бланка печатается вертикально в левом поле лицевой стороны бланка. Номер состоит из шести цифр, набранных шрифтом Cyrier, размер 18 пунктов, и заканчивается символом «*».

11.1.4. Учет бланков депутата областной Думы осуществляется помощниками депутата областной Думы. Бланки должны использоваться строго по назначению.

Порядок использования бланков писем за подписью Председателя областной Думы, бланков распоряжений Председателя областной Думы определяется организационным отделом.

Руководители структурных подразделений контролируют использование бланков структурного подразделения. Ответственность за использование бланков несут служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Использование личных бланков в делопроизводстве областной Думы не допускается.

Испорченные бланки уничтожаются служащим, ответственным за делопроизводство.

11.1.5. Контроль за соответствием используемых бланков установленным образцам возлагается на организационный отдел.

**11.2. Использование печатей и штемпельной продукции**

11.2.1. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Саратовской области и другие печати в областной Думе используются для удостоверения подлинности подписей на документах областной Думы или соответствия копий документов областной Думы подлинникам.

11.2.2. Для удостоверения подлинности подписи Председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы в отделе финансового планирования, бюджетного учета и отчетности проставляется круглая печать с изображением герба Российской Федерации «Саратовская областная Дума» (далее – гербовая печать).

Гербовая печать проставляется также на Почетных грамотах областной Думы, доверенностях, выданных служащим аппарата областной Думы, на представление интересов областной Думы.

На удостоверения депутатов областной Думы, государственных гражданских служащих Саратовской области, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате областной Думы, проставляется малая гербовая печать «Саратовская областная Дума» с изображением герба Саратовской области.

На рассылаемых копиях постановлений, принятых областной Думой, выписках протоколов заседаний областной Думы и заседаний Совета областной Думы, на копиях распоряжений Председателя областной Думы проставляется круглая печать «Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы №1».

На документах по кадровому составу и для заверения их копий, документах о прохождении студенческой практики, документах справочного характера в случае необходимости удостоверения подлинности подписи руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы

проставляется круглая печать «Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы № 2».

На протоколах и выписках протоколов комиссии по рассмотрению служебных споров проставляется круглая печать «Комиссия по рассмотрению служебных споров».

На бухгалтерских документах (товарных накладных и т.д.), не требующих подписи Председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы, отделом финансового планирования, бюджетного учета и отчетности проставляется круглая печать «Для финансовых операций».

На пакетах при отправке документов проставляется круглая печать Саратовской областной Думы «Для пакетов № 2».

11.2.3.Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего.

11.2.4. Штампы используются для нанесения отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов.

11.2.5. Ответственность за хранение и правильное использование печатей возлагается:

круглой гербовой печати «Саратовская областная Дума» – на начальника отдела финансового планирования, бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера областной Думы;

малой гербовой печати «Саратовская областная Дума»; круглых печатей (№№ 1, 2, «Для пакетов № 2») – на начальника организационного отдела.

Учет и выдачу печатей и штемпельной продукции осуществляет организационный отдел.

11.2.6. Порядок заказа на изготовление и уничтожение печатей в областной Думе утверждается распоряжением Председателя областной Думы.

Обеспечение изготовления печатей и штемпельной продукции осуществляется отделом материально-технического обеспечения деятельности областной Думы.

11.2.7. Использование печатей и штемпельной продукции, изготовленных с нарушением установленного порядка, в делопроизводстве областной Думы не допускается.

11.2.8. В случае утери печатей, штемпельной продукции незамедлительно составляется служебная записка на имя начальника организационного отдела. По данному факту создается распоряжением Председателя областной Думы комиссия по проведению служебной проверки.

Приложение № 1 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

г.Саратов

**О Законе Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (проект № 6-11001)**

Саратовская областная Дума

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

Принять Закон Саратовской области «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (проект № 6-11001) в первом и во втором чтениях.

**Председатель Саратовской**
**областной Думы** **И.О.Фамилия**

Образец оформления постановления Саратовской областной Думы

Приложение № 2 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# ЗАКОН
## САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*принят Саратовской областной Думой* *10 декабря 2018 года*

## О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

*Ст ат ья 1*

Внести в Закон Саратовской области от 30 ноября 2017 года № 115-ЗСО «Об областном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1) в статье 1:

в пункте 1 цифры «55390666,5» заменить цифрами «57618011,4»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) дефицит в сумме 1050111,7 тыс. рублей, или 2,5 процента объема доходов областного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;»;

пункт 10 считать утратившим силу.

*Ст ат ья 2*

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области И.О.Фамилия

г.Саратов
«____»_____ 20___ г.
№ _____- ЗСО

Образец оформления Закона Саратовской области

Приложение № 3 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

## Справка согласования
## проекта постановления Саратовской областной Думы

По вопросу _____
_____

Проект постановления (закона) внесен _____
_____

(указывается субъект законодательной инициативы)

Записи о согласовании проекта постановления (закона) с должностными лицами:

| Должность, фамилия и инициалы | Дата согласования | Подпись (возражения оформляются отдельным документом, прилагаемым к справке) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

***Оборотная сторона***

Постановление № _____ от _____. Разослать

| № п/п | Полное наименование организаций, которым необходимо разослать постановление | Почтовый индекс и адрес организаций |
|---|---|---|
| 1. | Губернатор Саратовской области | |
| 2. | Главный федеральный инспектор по Саратовской области | |
| 3. | Прокуратура Саратовской области | |
| 4. | Саратовский областной суд | |
| 5. | Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области | |
| 6. | Счетная палата Саратовской области | |
| 7. | Отдел правового обеспечения деятельности Думы | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |

Подпись _____
(фамилия и личная подпись)

***Примечание.*** В графе «почтовый индекс и адрес организации» не требуется указывать адреса Губернатора области, прокуратуры области, областного суда.

Приложение № 4 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г.Саратов

**О награждении Благодарственным письмом Председателя Саратовской областной Думы**

1. Наградить Благодарственным письмом Председателя Саратовской областной Думы за плодотворное и эффективное сотрудничество с Саратовской областной Думой (или высокие достижения в сфере производства или профессиональной деятельности или заслуги в социально-экономическом и культурном развитии области и т.д.), а также за многолетний и добросовестный труд следующих работников:

Андрееву Наталию Алексеевну – экономиста 1 категории планово-экономического отдела;

Брагина Михаила Геннадьевича – начальника отдела автоматизированных систем управления;

Головко Любовь Геннадиевну – начальника отдела кадров.

2. Смету расходов утвердить (прилагается).

3. Расходы произвести в пределах бюджетной сметы областной Думы на 2019 год.

**И.О.Фамилия**

Образец оформления распоряжения Председателя областной Думы

Приложение № 5 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

# ПРОТОКОЛ

## заседания Думы

**_____ № _____**

г.Саратов

***Председат ельст вующий*** _____

***Зарегистрировались*** ____ депутатов.

***Председат ельст вующий*** _____ объявил об открытии очередного заседания Саратовской областной Думы.

***Присутствовали:***
*Губернатор Саратовской области; прокурор Саратовской области; министры Саратовской области; Уполномоченный по правам человека в Саратовской области; председатель Счетной палаты Саратовской области; руководитель аппарата Саратовской областной Думы; руководитель представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти области; председатель избирательной комиссии Саратовской области*; начальники отделов Саратовской областной Думы; руководители аппаратов комитетов Саратовской областной Думы; представители муниципальных образований области и средств массовой информации, всего – ____ человек.
***Отсутствовали депутаты:***

***Председат ельст вующий*** _____ поставил на голосование предложение о принятии за основу проекта повестки дня очередного заседания областной Думы.

Голосовали: за – единогласно. Предложение принято.

***Депут ат*** _____ внес предложение включить в проект повестки дня заседания Думы вопросы: «О назначении на должности мировых судей судебных участков Саратовской области», «О Законе Саратовской области «О внесении изменения в статью 39 Устава (Основного Закона) Саратовской области».

***Председат ельст вующий*** _____ поставил на голосование предложение депутата _____.

Голосовали: за – единогласно. Предложение принято.

***Депут ат*** _____ внес предложение исключить из проекта повестки дня заседания Думы вопросы: «О назначении на должности мировых судей судебных участков Саратовской области», «О Законе Саратовской области «О внесении изменения в статью 39 Устава (Основного Закона) Саратовской области».

***Председат ельст вующий*** _____ поставил на голосование предложение депутата _____.

***Председат ельст вующий*** _____ поставил на голосование предложение о принятии в целом проекта повестки дня с учетом внесенных дополнений.

Принята следующая повестка дня очередного заседания Саратовской областной Думы:

1.
2.

***Председательствующий*** _____ внес на рассмотрение депутатов проект закона Саратовской области «О внесении изменения в статью 39 Устава (Основного Закона) Саратовской области».

С информацией по проекту выступил _____, председатель комитета Думы.

Вопросов докладчику не поступило.

***Председательствующий*** _____ поставил на голосование предложение о принятии за основу названного проекта закона.

Голосовали: за – единогласно. Предложение принято.

Предложений по изменению проекта не поступило.

***Председательствующий*** _____ поставил на голосование предложение о принятии названного проекта закона в первом и втором чтениях.

Голосовали: за – единогласно. Закон принят в первом и втором чтениях.

*Повестка дня очередного заседания Саратовской областной Думы рассмотрена полностью.*

*Замечаний и предложений по ведению заседания не поступило.*

***Председательствующий*** _____объявил закрытым очередное заседание Саратовской областной Думы.

*Стенограмма заседания и постановления Саратовской областной Думы прилагаются.*

**Председательствующий** **И.О.Фамилия**

Приложение № 6 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

# ПРОТОКОЛ
## заседания Совета Думы

**_____ № _____**

г.Саратов

***Председательствовал _____.***

***Присутствовали:***
*члены Совета Думы: _____;*
*депутаты областной Думы: _____;*
*руководитель представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти _____;*
*председатель Счетной палаты области _____.*
*сотрудники аппарата Думы: _____;*

По проекту повестки дня очередного заседания Совета Думы выступил _____.

***Решили:*** Согласиться с проектом повестки дня очередного заседания Совета Думы.

Голосовали – единогласно.

Утверждена следующая повестка дня очередного заседания Совета Думы:

1. Об изменениях в составах комитетов Саратовской областной Думы.

***1. Слушали:*** Об изменениях в составах комитетов Саратовской областной Думы.

***Выступили:*** _____.

***Решили:*** Внести названный вопрос в проект повестки дня очередного заседания Саратовской областной Думы.

Голосовали – единогласно.

Повестка дня очередного заседания Совета рассмотрена полностью.

Замечаний и предложений по ведению заседания не поступило.

***Председательствующий*** **_____** объявил закрытым очередное заседание Совета Думы.

**Председатель Совета** **И.О.Фамилия**

Приложение № 7 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**СТЕНОГРАММА**
**двадцать первого заседания Саратовской областной Думы**
**шестого созыва**

**Зал заседаний** **14 марта 2018 г. 12 часов**

**Председательствует Председатель Саратовской областной Думы Инициалы, фамилия**

**Председательствующий.** Добрый день, уважаемые коллеги, приглашённые, прошу занимать свои места, приступаем к работе. Коллеги, прошу проверить регистрацию.

Уважаемые коллеги, на заседании присутствуют 36 депутатов. По уважительным причинам отсутствуют девять депутатов. Кворум имеется.

Какие будут предложения о начале работы заседания? Есть предложение очередное, тридцать третье, заседание Саратовской областной Думы считать открытым.

Уважаемые депутаты, в работе Думы принимают участие *главный федеральный инспектор по Саратовской области* ФИО*, вице-губернатор Саратовской области* ФИО*, председатель областного суда* ФИО*, заместитель прокурора области* ФИО*, члены Правительства области, члены избирательной комиссии области, представители федеральных структур, члены Общественной палаты области, представители Счётной палаты области, Уполномоченные по правам человека и ребёнка в Саратовской области, главы муниципальных районов и городских округов, представители средств массовой информации области.*

Уважаемые коллеги, в начале нашего заседания позвольте выполнить приятную миссию и наградить Почётной грамотой Саратовской областной Думы достойных представителей нашего региона за высокие заслуги.

**Фамилия, инициалы выступающего.** Почётной грамотой Саратовской областной Думы за достижение высоких показателей в здравоохранении награждается Алипова Людмила Николаевна, заместитель главного врача по лечебной части государственного учреждения здравоохранения «Областной госпиталь для ветеранов войн».

(Аплодисменты).

(Далее текст не приводится.)

Приложение № 8 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Протокол № _____**

**заседания депутатской фракции в областной Думе,
комитета, комиссии областной Думы**

**от «__» _____ 20_ года**

***Председательствующий:*** Фамилия и инициалы, должность

***Присутствовали члены комитета, депутаты:*** Фамилия и инициалы

***Приглашенные:***
Фамилия и инициалы, должность

**Повестка дня:**

1. _____ (доклад инициалы, фамилия, должность)
2.

***1. О проекте закона Саратовской области***
**«_____»**
*(Ф.И.О. докладчика)*

**Выступили:**

Рассмотрев проект закона», комитет

**Р Е Ш И Л :**

1.
2.

Председатель комитета подпись И.О.Фамилия

Образец оформления протокола заседания депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы

Приложение № 9 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Протокол**
**депутатских слушаний**

**на тему _____**

**от «__» _____ 20__ года** **зал заседаний областной Думы**

***Председательствующий:***

***Присутствовали депутаты:***

***Приглашенные:***
Фамилия и инициалы, должность

**Повестка дня:**

1.
2.

**Вступительное слово:**

_____
*(Ф.И.О. председательствующего)*

**Докладчик:**

_____
*(Ф.И.О. докладчика)*

**Выступили:**

_____
*(Ф.И.О. выступивших)*

**Р Е К О М Е Н Д А Ц И И :**

1.
2.

Голосовали

Председательствующий подпись И.О.Фамилия

Образец оформления протокола депутатских слушаний

Приложение № 10 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

Фракция, комитет, комиссия

# РЕШЕНИЕ

_____ № _____

г.Саратов

**О проекте закона Саратовской области «…» (проекте постановления Саратовской областной Думы «…»)**

Рассмотрев проект закона Саратовской области «...» (проект постановления Саратовской областной Думы «…»), внесенный Губернатором Саратовской области, комитет

**Р Е Ш И Л :**

Внести проект закона «…» (проект постановления «…») на очередное заседание Саратовской областной Думы для принятия в первом и втором чтениях (в случае внесения проекта постановления – для принятия).

**Председатель комитета** **И.О.Фамилия**

Образец оформления решения депутатской фракции в областной Думе, комитета, комиссии областной Думы

Приложение № 10.1 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

Руководитель контрактной службы

# РЕШЕНИЕ

_____ № _____

г.Саратов

**Краткое содержание**

Текст решения

**И.О.Фамилия**

Образец оформления решения руководителя контрактной службы областной Думы

Приложение № 11 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) 39-39-38/(845-2) 39-22-88
E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

**Адресат короткий**

№ _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

***Уважаемый***

Текст документа

**Должность** **И.О.Фамилия**

Образец общего бланка областной Думы с угловым размещением реквизитов

Приложение № 12 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) 39-39-38/(845-2) 39-22-88. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**Председатель** **И.О.Фамилия**

Образец общего бланка областной Думы с продольным размещением реквизитов

Приложение № 13 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031

№ 00-_____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка Председателя областной Думы

Приложение № 14 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Заместитель Председателя Думы, председатель комитета по государственному строительству и местному самоуправлению**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) xx-xx-xx/(845-2) xx-xx-xx. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ 10-_____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка заместителя Председателя областной Думы, председателя комитета по государственному строительству и местному самоуправлению

Приложение № 14.1 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Заместитель Председателя, председатель комитета**
**по информационной политике**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ 11-_____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

на № _____ от _____ 20__ г.

***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка заместителя Председателя областной Думы,
председателя комитета по информационной политике

Приложение № 15 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
## ДЕПУТАТ

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031 Тел. _____

_____ № _____

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка депутата областной Думы

Приложение № 16 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
## ДЕПУТАТ

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031 Тел. _____

_____ № _____

**Адресат короткий**

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

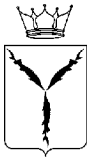
***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец оформления депутатского запроса

Приложение № 17 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе



# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Фракция, комитет, комиссия ...**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: xxxxx@srd.ru, http://www.srd.ru

№ хх-_____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

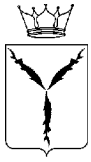
***Уважаемый***

Текст документа

**Должность** **И.О.Фамилия**

Образец бланка депутатской фракции в областной Думе,
комитета, комиссии областной Думы

Приложение № 18 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе



# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Руководитель аппарата**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ 01-_____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

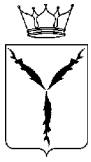
***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка руководителя аппарата областной Думы

Приложение № 18а к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе



# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Руководитель контрактной службы**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ 08-_____ от_____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**И.О.Фамилия**

Образец бланка руководителя контрактной службы областной Думы

Приложение № 19 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## Секретариат Председателя

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: secr@srd.ru, http://www.srd.ru

№ 09-_____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

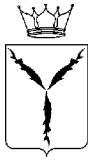
***Уважаемый***

Текст документа

**Руководитель секретариата** **И.О.Фамилия**

Образец бланка секретариата Председателя областной Думы

Приложение № 20 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе



# САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

**Отдел …**

ул. им. Радищева А.Н., 24А, г. Саратов, 410031
Тел./факс: (845-2) хх-хх-хх/(845-2) хх-хх-хх. E-mail: post@srd.ru, http://www.srd.ru

№ хх- _____ от _____ 20__ г.

на № _____ от _____ 20__ г.

**Адресат короткий**

***Уважаемый***

Текст документа

**Начальник отдела** **И.О.Фамилия**

Образец бланка структурного подразделения областной Думы

Приложение № 21 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**<br>САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ |
| --- |
| К № _____<br><br>____ _____20___г. |

Бланк резолюции (поручения) (Формат А6)

Примечание. По данному образцу изготавливаются бланки для поручения и других должностных лиц.

Приложение № 22 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

П Р А В И Т Е Л Ь С Т В Е Н Н А Я

103426 МОСКВА
БОЛЬШАЯ ДМИТРОВКА 26
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МАТВИЕНКО

УВАЖАЕМАЯ ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ДНЕМ РОССИИ ЭТО ОСОБЕННАЯ ДАТА ДЛЯ ВСЕХ КТО ГОРДИТСЯ МНОГОВЕКОВОЙ ИСТОРИЕЙ ДУХОВНЫМ И КУЛЬТУРНЫМ НАСЛЕДИЕМ КТО ИСКРЕННЕ ЛЮБИТ НАШЕ МНОГОНАЦИОНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВО ВАША ПЛОДОТВОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕННАЯ НА УКРЕПЛЕНИЕ ДЕМОКРАТИИ И ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОСОСТОЯНИЯ ЖИТЕЛЕЙ РОССИИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ПУСТЬ УСПЕХ СОПУТСТВУЕТ ВАМ ВО ВСЕХ ДЕЛАХ И НАЧИНАНИЯХ НА БЛАГО ОТЕЧЕСТВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ И.О.ФАМИЛИЯ

---

г.Саратов,
ул. им.Радищева А.Н., 24А
областная Дума
счёт 830 10.06.2018 года

Образец оформления телеграммы

Приложение № 23 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Саратовская областная Дума**

**Главам муниципальных районов Саратовской области (по списку)**

ТЕЛЕФОНОГРАММА

02.02.2018

16.02.2018 состоится семинар-совещание…

**Председатель комитета по социальной политике** **И.О.Фамилия**

Передал: главный специалист И.О.Фамилия номер телефона

Принял: специалист И.О.Фамилия номер телефона

Образец оформления телефонограммы

Приложение № 24 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**корреспонденции, не подлежащей регистрации**
**в организационном отделе**

1. Обращения граждан и организаций, адресованные областной Думе и ее должностным лицам, а также сопроводительные письма с приложенными обращениями и запросами граждан и организаций, которые направляются для регистрации в правовой отдел.

2. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

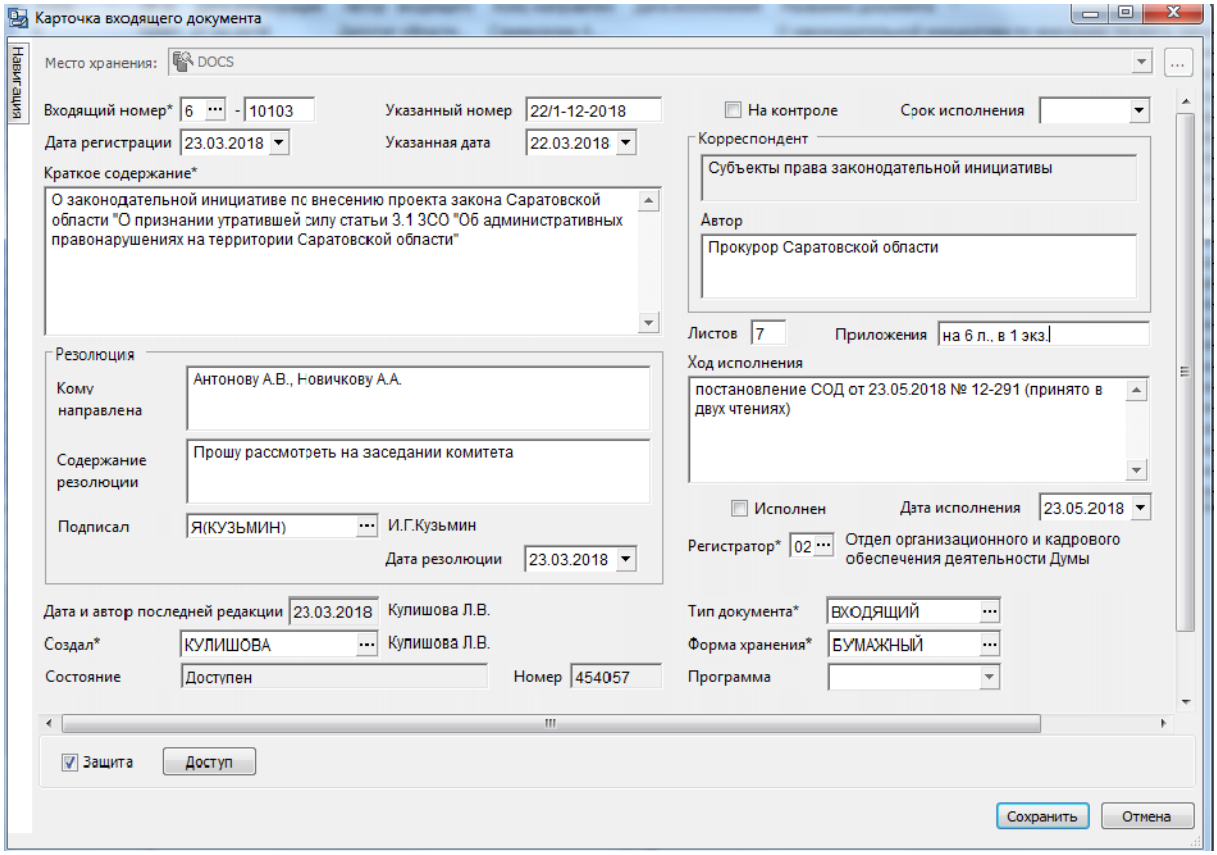
3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

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. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение № 25 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе




Пример заполненной электронной регистрационной карточки входящего документа

Корреспондент
**Прокуратура Саратовской области**

| Дата поступления и индекс документа | Дата и индекс документа |
|---|---|
| **05.10.2018г.**<br>**№ 11-635** | **05.10.2018г.**<br>**№ 70** |

Краткое содержание
**О предоставлении информации**

Резолюция или кому направлен документ — Дата **05.10.2018г.**
**Печенкиной В.М.**

**Для решения**

Отметка об исполнении документа
**Направлена информация 10.10.2018г.**
**исх. № 01-250**

Распечатка электронной регистрационной карточки
с данными о прохождении и исполнении документа

Приложение № 26 к инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Форма журнала учета входящих документов**

| Вх.№ (индекс) и дата документа | Корреспондент, дата и номер (индекс) поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметки об исполнении |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Формат А3)

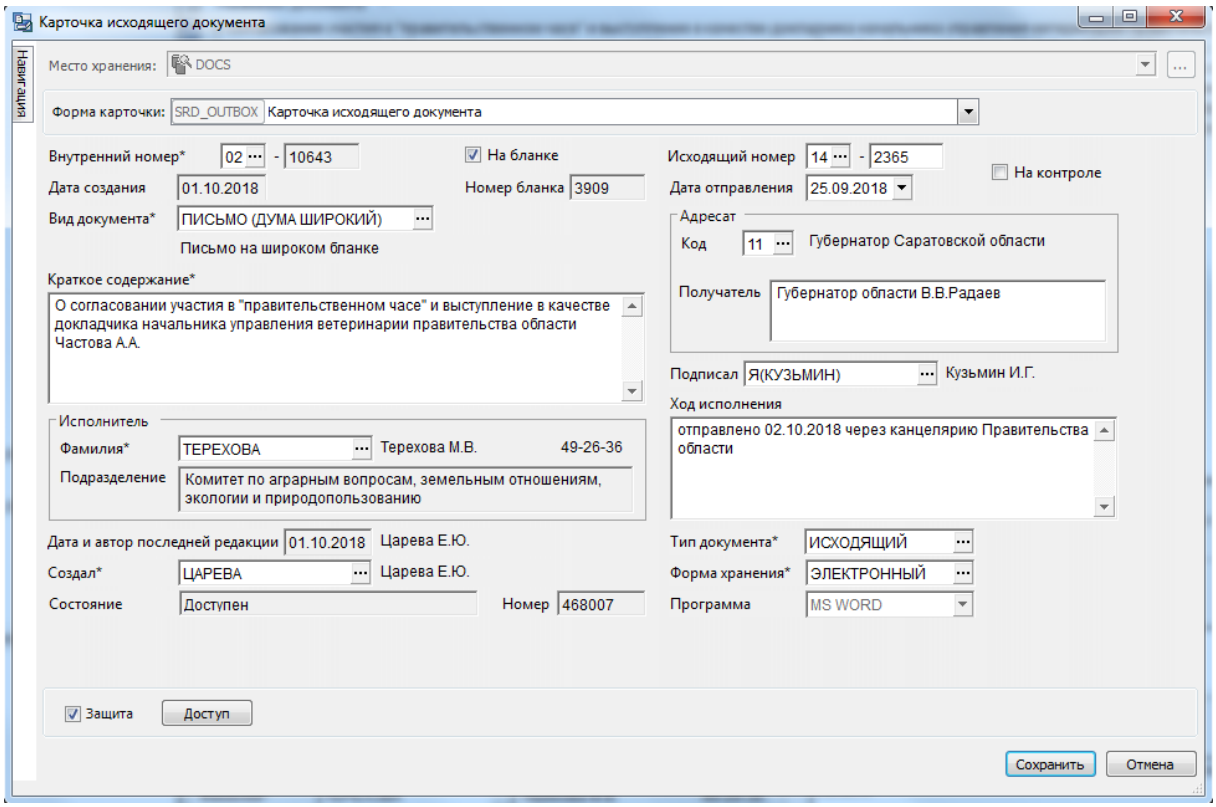
Приложение № 27 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Форма информации о контроле и исполнении документов**
**по состоянию на _____ года**

| № п/п | Наименование комитета | Находится на исполнении с начала года | Из них сколько поступило на контроль за прошедший месяц | Исполнено за месяц | | Осталось на контроле | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | всего | с нарушением срока | всего | с нарушением срока | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | **Итого:** | | | | | | | |

**Составил (а):**

Приложение № 28 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе




Пример заполнения электронной регистрационной карточки исходящего документа

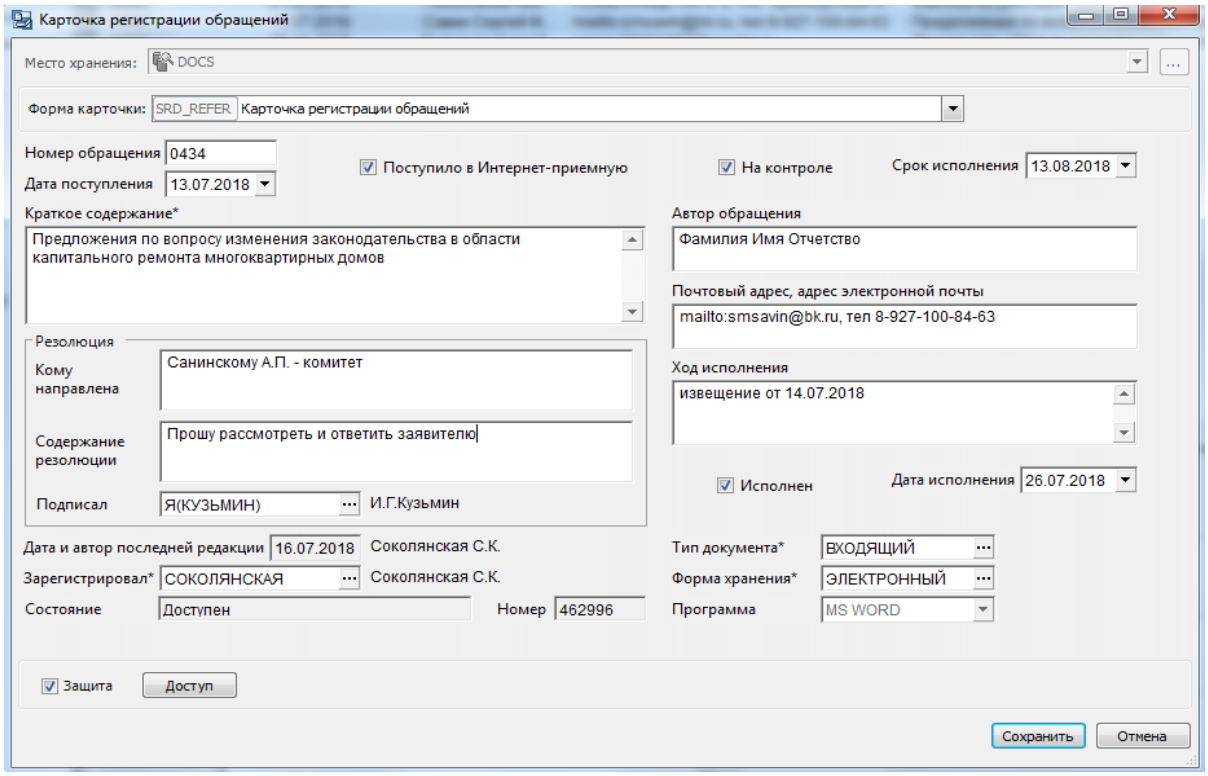
Приложение № 29 к инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

## Форма журнала учета исходящих документов

| Номер (индекс) и дата документа | Кому направлен (адресат) | Краткое содержание | Отметка об исполнении (№ дела, в которое под-шита копия) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(Формат А3)

Приложение № 30 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе




Пример заполнения регистрационной карточки на письменное обращение граждан

Распечатка электронной регистрационной карточки
с данными о прохождении и исполнении документа

| **Регистрационная карточка на письменное обращение граждан в областную Думу** | | |
|---|---|---|
| **Заявитель** | | **№** |
| **Дата поступления** | | |
| **Дата регистрации** | | |
| **Адрес заявителя** | | |
| **Краткое содержание** | | |
| **Резолюция или кому направлен документ**<br>*Подпись* | | |
| **Отметка об исполнении** | | |

Приложение № 31 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Карточка личного приема граждан**

№_____ Дата приема_____

Фамилия, имя, отчество_____

_____

_____

Адрес_____

Место работы_____

Обращается по вопросу_____

_____

_____

_____

Фамилия ведущего прием_____

Результаты рассмотрения заявления_____

_____

_____

_____

Пример заполнения карточки личного приема граждан

Приложение № 32 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

## Форма книги регистрации личного приема граждан в областной Думе

| № п/п | Дата приема | Председатель комитета | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Содержание обращения | Отметка о выполнении | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 4 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 33 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Информация о количестве обращений граждан, поступивших в Саратовскую областную Думу по состоянию на _____20__г.**

| № п/п | Наименование комитета | Находится на рассмотрении с начала года | Из них за прошедший квартал | Письменные обращения | Личный прием | Обращения по электронной почте в «Общественную приемную» официального сайта Думы | Сроки рассмотрения | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 30 дней | Свыше 30 дней | На рассмотрении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | | |

Приложение № 34 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Саратовской
областной Думы
_____
« ___» _____ 20_ __ г.

**Номенклатура дел Саратовской областной Думы**
**на _____ год**

| Индексы дел | Заголовки дел | Кол-во дел | Срок хранения и статьи по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**
**заведенных в _____ году**

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|---|---|---|---|
| | | переходящие | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянно | | | |
| Временно (свыше 10 лет) | | | |
| Временно (до 10 лет) | | | |
| Итого: | | | |

Одобрено:
Протокол ЭК
От _____ № _____
Председатель ЭК

Приложение № 35 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**особо ценных документов Саратовской областной Думы**

1. Протоколы заседаний Саратовской областной Думы.
2. Постановления Саратовской областной Думы.
3. Стенограммы заседаний Саратовской областной Думы.
4. Протоколы заседаний Совета Саратовской областной Думы и документы к ним.
5. Проекты законов Саратовской области, поступившие в Саратовскую областную Думы в порядке законодательной инициативы.
6. Распоряжения Председателя Саратовской областной Думы.
7. Личные дела депутатов Саратовской областной Думы.

Приложение № 36 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

**Саратовская областная Дума**
(наименование организации)

**АКТ**
_____ № _____

**о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель аппарата областной Думы

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании номенклатуры дел Саратовской областной Думы на _____ год …….
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

| № п/п | Заголовок и номер дела | Дата или крайние даты дел | Индекс дела по номенклатуре дел | Кол-во дел (ед. хр.) | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за архив) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.

_____
(способ уничтожения)

_____ _____ _____
(должность работника, уничтожившего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 37 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

## Список индексов структурных подразделений Саратовской областной Думы

**00** Председатель Саратовской областной Думы
**01** Руководитель аппарата Саратовской областной Думы
**02** Отдел организационного и кадрового обеспечения деятельности Думы
**03** Отдел правового обеспечения деятельности Думы
**04** Отдел информационного обеспечения деятельности Думы и взаимодействия со СМИ
**05** Отдел финансового планирования, бюджетного учета и отчетности
**06** Отдел информационных технологий
**07** Отдел материально-технического обеспечения деятельности Думы
**08** Контрактная служба Саратовской областной Думы
**09** Секретариат Председателя Саратовской областной Думы
**10** Комитет по государственному строительству и местному самоуправлению
**11** Комитет по информационной политике
**12** Комитет по бюджету, налогам и собственности
**13** Комитет по аграрным вопросам, земельным отношениям, экологии и природопользованию
**14** Комитет по социальной политике
**15** Комитет по вопросам жилищной, строительной и коммунальной политики
**16** Комитет по образованию и культуре
**17** Комитет по спорту, туризму и делам молодежи
**18** Комитет по промышленности и инвестиционной политике
**19** Мандатная комиссия Саратовской областной Думы
**20** Комиссия Саратовской областной Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Саратовской областной Думы
**21** Аппарат фракции Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Саратовской областной Думе
**22** Аппарат фракции «КПРФ» в Саратовской областной Думе
**23** Аппарат фракции ЛДПР в Саратовской областной Думе
**24** Аппарат фракции «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ЗА ПРАВДУ» в Саратовской областной Думе
**25** Профсоюзный комитет Саратовской областной Думы
**26** Комиссия Саратовской областной Думы по рассмотрению вопросов, связанных с реализацией национальных проектов и государственных программ Саратовской области
**27** Комиссия Саратовской областной Думы по рассмотрению вопросов, связанных с установлением праздников и памятных дат Саратовской области
**28** Комиссия Саратовской областной Думы по контролю за качеством капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, тротуаров, дворовых территорий, общественных пространств и объектов социальной сферы в Саратовской области

Приложение № 38 к Инструкции
по делопроизводству
в Саратовской областной Думе

## Список индексов субъектов права законодательной инициативы

**5** Правительство Саратовской области

**10** представительные органы местного самоуправления;
Саратовский областной суд;
прокурор Саратовской области;

**11** Губернатор Саратовской области;

**12** Депутат (депутаты) Саратовской областной Думы