ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 57664— 2017

ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Часть 2

Типовые образцы

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2020

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

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

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

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

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Март 2020 г.

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

© Стандартинформ, оформление, 2017, 2020

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

Содержание

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

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

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

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Часть 2

Типовые образцы

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

Дата введения — 2018—06—01

1 Область применения

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

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующий стандарт:

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

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

3 Перечень стандартизированных типовых образцов документов

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

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

Издание официальное

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

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

Приложение А1
(рекомендуемое)

Образец бланка «Собрание депутатов субъекта Российской Федерации»



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБЩИЙ БЛАНК

Примечание — Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте.

Приложение А2
(рекомендуемое)

Образец бланка «Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации»



СУБЪЕКТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОНСТИТУЦИЯ (УСТАВ)
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Гриф о принятии

Дата принятия

ТЕКСТ

Подписи
Глава органа законодательной власти
субъекта Российской Федерации

Глава субъекта Российской Федерации

Место утверждения
Дата утверждения

Приложение А3
(рекомендуемое)

Образец бланка «Закон субъекта Российской Федерации»



СУБЪЕКТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАКОН
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Гриф о принятии Дата принятия

ТЕКСТ

Подписи
Глава органа законодательной власти субъекта Российской Федерации

Глава субъекта Российской Федерации

Место утверждения
Дата утверждения
Регистрационный номер документа

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

Приложение А4
(рекомендуемое)

Образец бланка «Постановление Собрания депутатов»



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Номер сессии / Номер созыва

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

_____
(наименование постановления)

ТЕКСТ

Председатель Собрания депутатов
Наименование субъекта Российской Федерации ФИО

Место подписания
Дата подписания
Регистрационный номер документа

Приложение А5
(рекомендуемое)

Образец бланка «Заявление Собрания депутатов»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ЗАЯВЛЕНИЕ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Приложение А6
(рекомендуемое)

Образец бланка «Обращение Собрания депутатов»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ОБРАЩЕНИЕ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Приложение А7
(рекомендуемое)

Образец бланка Собрания депутатов _____созыва



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

Примечания:

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

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

Приложение А8
(рекомендуемое)

Образец бланка «Депутатский запрос»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

(адресат)

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Приложение А9
(рекомендуемое)

Образец бланка рекомендаций депутатских слушаний

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ

Приложение А10
(рекомендуемое)

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



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20___г. №

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

Приложение А11
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

Д Е П У Т А Т
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20___г. №

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

Приложение А12
(рекомендуемое)

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



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20____г. №

Примечания:

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

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

Приложение А13
(рекомендуемое)

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



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20____г. №

Примечание — Изображение Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения.

Приложение А14
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки распоряжений Первого заместителя Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания депутатов.

Приложение А15
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Председателя Собрания депутатов и заместителя Председателя Собрания депутатов.

Приложение А16
(рекомендуемое)

Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А17
(рекомендуемое)

Образец бланка Первого заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А18
(рекомендуемое)

Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А19
(рекомендуемое)

Образец бланка заместителя Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А20
(рекомендуемое)

Образец бланка фракции в Собрании депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
«_____»

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

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

Приложение А21
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ФРАКЦИИ
В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А22
(рекомендуемое)

Образец бланка комитета, комиссии Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО БЮДЖЕТУ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

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

Приложение А23
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

К О М И Т Е Т Ы
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки комиссий Собрания депутатов.

Приложение А24
(рекомендуемое)

Образец бланка согласительной комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СОГЛАСИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО

_____
(вид и наименование закона)

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А25
(рекомендуемое)

Образец бланка специальной комиссии

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СПЕЦИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО

_____
(вид и наименование закона)

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А26
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

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

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки протоколов заседаний Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А27
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от ____ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки для оформления выписок из протоколов заседаний Совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А28
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

КОМИТЕТ ПО БЮДЖЕТУ

РЕШЕНИЕ

_____ _____20____г. № _____

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки для оформления решений фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Приложение А29
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ
ПРИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки других совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов.

Приложение А30
(рекомендуемое)

Образец бланка Совета по совершенствованию законодательства

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
_____ СОЗЫВА

СОВЕТ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки других советов.

Приложение А31
(рекомендуемое)

Образец бланка Аппарата Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АППАРАТ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А32
(рекомендуемое)

Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail

20____г. №

Приложение А33
(рекомендуемое)

Образец бланка Руководителя Аппарата Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А34
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки распоряжений Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А35
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

_____20_____г. №_____

Примечание — По данному образцу изготавливают также бланки выписок из распоряжений Первого заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А36
(рекомендуемое)

Образец бланка письма заместителя Руководителя Аппарата — управляющего делами Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА — УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес

Тел.

Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А37
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланк заместителя Руководителя Аппарата Собрания депутатов, являющегося руководителем структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А38
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕКРЕТАРИАТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки секретариата Первого заместителя Председателя Собрания депутатов, секретариатов заместителей Председателя Собрания депутатов, Секретариата Совета Собрания депутатов, Секретариата Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А39
(рекомендуемое)

Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с продольным размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес Тел. Факс E-mail.

20____г. №

Приложение А40
(рекомендуемое)

Образец бланка руководителя Секретариата Председателя Собрания депутатов с угловым размещением реквизитов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЕКРЕТАРИАТА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail.

20____г. №

Приложение А41
(рекомендуемое)

Образец бланка структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки подразделений Аппарата Собрания депутатов.

Приложение А42
(рекомендуемое)

Образец бланка Управления делами Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

Приложение А43
(рекомендуемое)

Образец бланка аппарата комитета, комиссии Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

АППАРАТ БЮДЖЕТНОГО КОМИТЕТА

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

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

Приложение А44
(рекомендуемое)

Образец бланка аппарата фракции в Собрании депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АППАРАТ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
АППАРАТ ФРАКЦИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
«_____»
В СОБРАНИИ ДЕПУТАТОВ

Почтовый адрес
Тел.
Факс
E-mail

20____г. №

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

Приложение А45
(рекомендуемое)

Образец бланка резолюции (поручения)

БЛАНК РЕЗОЛЮЦИИ (ПОРУЧЕНИЯ) (Формат А6)

Примечание — По данному образцу изготавливают бланки для поручений и других должностных лиц.

Приложение А46
(рекомендуемое)

Образец бланка телеграммы категории «Правительственная»

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ
ТЕЛЕГРАММА

	ПЛАТА	
Слов	Руб.	Коп.
Итого		
Принял _____		

ТЕЛЕГРАММА
ИЗ … № _____
_____ сл._____го_____ч._____м.

_____го_____ч._____м.
№ связи _____
Передал _____

Служ. отметки:

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

КУДА:
Подробн. адрес
КОМУ:

_____ _____ 20___ г. Исх. № _____

Наименование и адрес отправителя
Собрание депутатов субъекта Российской Федерации

Примечание — Слова «Правительственная телеграмма» печатают красным цветом.

Приложение А47
(рекомендуемое)

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

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

1 Письма, адресованные помощникам депутатов Собрания депутатов и гражданским служащим Аппарата Собрания депутатов, которые не являются должностными лицами в Аппарате Собрания депутатов.

2 Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

3 Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

4 Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы.

5 Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

6 Квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение А48
(рекомендуемое)

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

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

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

2 Документы, содержащие персональные данные.

3 Финансовые документы.

4 Приложения к сопроводительным письмам по кадровым вопросам.

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

6 Письма и телеграммы на иностранном языке.

7 Письма об итогах рассмотрения обращений граждан.

8 Приложенная к документу прошитая или опечатанная папка.

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

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

Приложение А49
(рекомендуемое)

Форма заказа на автоматизированную подготовку текстов

Группа автоматизированной
подготовки текстов УООЗП
_____ 20___г. в _____час. _____мин.

Заказчик ФИО_____тел. _____

Подразделение _____

Наименование материала

Кол. стр. в рукописи Межстрочный интервал
Подпись

Интервал
Заказ выполнен 20 г. ___час. ____мин.
Кол-во страниц
Исполнитель
№ файла

Рукопись и отпечатанный материал получены
20 г.

Приложение А50
(рекомендуемое)

Форма заказа на копировально-множительные работы

З А К А З №_____от
на копировально-множительные работы

Заказчик: индекс_____Подразделение_____Наименование материала_____

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

ФИО/подпись руководителя подразделения___/_____№ удостоверения_____тел.___ Заказ сдал: ФИО/подпись____/

_____№ удостоверения_____тел.___ Заказ принял: ФИО/дата/подпись

_____/_____время__час. мин.

Заказ выполнен:

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

Тираж экз., время___

Примечание_____ Тираж в количестве_____экз. и оригинал получил:

ФИО/подпись_____/_____№ удостоверения_____, дата "_____"_____20___г., время_____

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

Приложение А51
(рекомендуемое)

Форма заявки на звукозапись заседаний

Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Собрания депутатов

З А Я В К А
на звукозапись заседания

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

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата проведения _____

Время начала мероприятия _____

Место проведения _____
(помещение или адрес)

Предполагается синхроперевод _____
(да/нет)

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, должность, телефон, E-mail)

Стенограмма _____
(да/нет)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20 г.

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

Приложение А52
(рекомендуемое)

Форма заявки на техническое обеспечение мероприятия

Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Собрания депутатов

З А Я В К А
на техническое обеспечение мероприятия

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

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____
Дата проведения _____
Время начала мероприятия _____
Место проведения _____
(помещение или адрес)

Закрытое заседание _____
(да/нет)

Использование системы звукоусиления _____
(требуется/не требуется)

Телевизионная трансляция из Малого зала заседаний _____
(по всей сети Собрания депутатов, фойе зала заседаний Собрания депутатов, фойе Малого зала/не требуется)

Использование видеопросмотровой системы _____
(компьютер, проектор/не требуется)

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

(да, количество участников/нет)

Количество языков синхронного перевода речи _____

Ориентировочное время окончания мероприятия _____

Ответственный _____
(ФИО, должность, телефон, E-mail)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ 20 г.

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

Приложение А53
(рекомендуемое)

Форма номенклатуры дел Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на____20___ г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя Собрания депутатов субъекта Российской Федерации

от____20___ г. № _____

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

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

_____ _____ 20 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов Российской Федерации

от_____20 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии Государственного архива субъекта Российской Федерации

от_____20 г. № _____

Приложение А54
(рекомендуемое)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20 _____год

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

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии (наименование структурного подразделения)

от_____20___г. № _____

Начальник подразделения формирования
архива Собрания депутатов _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ 20__г.

Приложение А55
(рекомендуемое)

Перечень особо ценных документов Собрания депутатов

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценных документов Собрания депутатов субъекта Российской Федерации

1 Протоколы заседаний Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к протоколам.

2 Постановления Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к постановлениям.

3 Стенограммы заседаний Собрания депутатов Российской Федерации.

4 Протоколы заседаний Совета Собрания депутатов субъекта Российской Федерации и документы к протоколам.

5 Стенограммы заседаний Совета Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.

6 Проекты законов субъекта Российской Федерации о поправках к Конституции (Уставу) субъекта Российской Федерации, иных законов субъекта Российской Федерации, постановлений Собрания депутатов, поступившие в Собрание депутатов субъекта Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, и документы к ним.

7 Распоряжения Председателя Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.

8 Личные дела депутатов Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.

9 Распоряжения Руководителя Аппарата Собрания депутатов субъекта Российской Федерации.

Приложение А56
(рекомендуемое)

Форма акта приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения, передающего дела

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения, принимающего дела

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации) (наименование структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов)

Основание: _____
В связи с _____

сдает, а _____
(наименование структурного подразделения)
принимает: _____
(наименование структурного подразделения)

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

Итого принято _____ документов,
(цифрами и прописью)
_____ дел.
(цифрами и прописью)

Передачу провели:

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

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

_____ 20_____ г.

Приложение А57
(рекомендуемое)

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

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Собрания депутатов Российской Федерации

А К Т

_____ № _____ _____ **20**_____**г.**

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(выходные данные номенклатуры дел Собрания депутатов и перечня документов, образующихся в деятельности Собрания депутатов Российской Федерации)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда
№____ – Собрание депутатов субъекта Российской Федерации.

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

Итого_____дел за_____годы.
(цифрами и прописью)

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
в Собрании депутатов
от_____20____г. № _____

Приложение А58
(рекомендуемое)

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

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

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
экспертной комиссии _____
(наименование структурного подразделения)
от_____20____г. № _____

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

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

Итого_____дел за_____год (ы)

Председатель комиссии

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____20__г.
СОГЛАСОВАНО
Начальник подразделения формирования архива Собрания депутатов

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы измельчены и уничтожены.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
____ _____20__г.

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

Приложение А59
(рекомендуемое)

Форма обложки дела согласно номенклатуре дел

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О №_____
ТОМ № _____

(заголовок дела)

дата

На_____лист _____

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

Приложение А60
(рекомендуемое)

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле

В Н У Т Р Е Н Н Я Я О П И С Ь
документов, находящихся в деле № __

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

Должность _____

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

_____ _____20___г.

Приложение А61
(рекомендуемое)

Форма листа — заместителя документа в деле

Лист — заместитель документа в деле

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

Приложение А62
(рекомендуемое)

Форма листа — заверителя дела

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФОНД № _____ ОПИСЬ №_____ ДЕЛО № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов_____+_____листов внутренней описи

Должность _____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

____ _____20___г.

Приложение А63
(рекомендуемое)

Форма описи дел постоянного хранения

ФОНД № 10100

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения за_____год

_____
(название раздела, структурного подразделения)

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

В данный раздел описи внесено_____дел,
(цифрами и прописью)

с №_____по №_____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____20 ___г.

Приложение А64
(рекомендуемое)

Форма описи дел временного хранения

ФОНД № 10100

ОПИСЬ №_____
ДЕЛ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ
за_____год

_____
(название раздела, структурного подразделения)

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

В данный раздел описи внесено_____дел,
(цифрами и прописью)

с №_____по №_____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Сдал:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен:

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____20____г.

Приложение А65
(рекомендуемое)

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

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

Прошу выдать во временное пользование для _____
(структурное подразделение, ФИО, наименование должности)

дело (а) _____
(заголовок дела)

_____
(№ описи, № дела, годы)

_____ _____
(Ф.И.О. депутата Собрания депутатов, руководителя структурного подразделения) (подпись)

_____
(дата)

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник подразделения формирования архива
Собрания депутатов _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дела выданы

____ _____20____г.

Приложение А66
(рекомендуемое)

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

ТРЕБОВАНИЕ № _____
на выдачу копий документов, хранящихся
в подразделении формирования архива Собрания депутатов

Прошу выдать для _____
(структурное подразделение. ФИО. должность)

копии документов _____,
(название документов)

хранящихся в делах _____
(№ описи, № дела, годы)

_____ _____
(ФИО заявителя, номер служебного удостоверения, (подпись)

_____ _____
служебный телефон. служебное помещение) (дата)

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

Копии документов выданы

"_____"_____20___г.

(ФИО исполнителя)_____(подпись)

Приложение А67
(рекомендуемое)

Форма листа использования документов

Аппарат Собрания депутатов субъекта Российской Федерации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 10100 Опись №_____Дело № _____

Заголовок дела _____

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

Приложение А68
(рекомендуемое)

Форма указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

_____
(наименование документа, материала)

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

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание — При утверждении указателя рассылки в правом верхнем углу оформляют гриф утверждения.

Приложение А69
(рекомендуемое)

Форма заявки на выдачу фрагментов стенограммы

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

З А Я В К А
на выдачу фрагментов стенограммы

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

Депутат Собрания депутатов
Российской Федерации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____20 г.

Примечание — По данному образцу оформляют также заявки за подписью полномочного представителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов, полномочного представителя Правительства субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов или руководителя структурного подразделения Собрания депутатов.

УДК 352/354:006,354 ОКС 03.160

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

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

Сдано в набор 02.03.2020. Подписано в печать 05.06.2020. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 6,05. Уч.-изд. л. 5,88.
Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

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

gost.e-ecolog.ru