ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 57665— 2017

ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Часть 1

Порядок работы

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2017

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. № 1111-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*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 ежемесячном информационном указателе «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, 2017

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 Термины и определения 1
4 Сокращения 3
5 Общие положения 3
6 Прием, регистрация и прохождение документов 4
7 Организация электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов 13
8 Основные требования к подготовке документов, их регистрации и рассылке 14
9 Регистрация и отправка исходящих документов 28
10 Контроль исполнения документов и поручений 29
11 Обеспечение документами и материалами депутатов Собрания депутатов и структурных подразделений 33
12 Техническое обеспечение подготовки документов и материалов 36
13 Организация работы с документами ограниченного распространения 39
14 Формирование и хранение дел, использование документов и дел 41
15 Использование бланков, печатей с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации и штемпельной продукции 47
16 Справочная работа 48

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ) ОРГАНАХ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Часть 1

Порядок работы

Documents of legislative (representative) bodies of the constituent entities of the Russian Federation. Part 1. Operational procedure

Дата введения — 2018—06—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает порядок работы с документами в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

Настоящий стандарт направлен на установление единообразия и внедрение электронного документооборота в деятельность законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 57664—2017 Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

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 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **внутренний документ (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Документ, подготовленный в Собрании депутатов или в Аппарате Собрания депутатов и направленный внутренним адресатам.

Издание официальное

Примечание — Внутренний документ может быть документом на бумажном носителе или электронным документом, подписанным электронной подписью.

3.2 **входящий документ (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Документ, поступивший в Собрание депутатов или в Аппарат Собрания депутатов.

3.3 **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.

3.4 **должностное лицо**: Лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо лицо, замещающее должность федеральной государственной гражданской службы категории «руководители» или должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

3.5 **запрос пользователя информацией (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Обращение пользователя информацией в устной, письменной или электронной форме в Собрание депутатов, Аппарат Собрания депутатов или к их должностным лицам о предоставлении информации о деятельности Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов.

3.6 **исходящий документ (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Документ, отправляемый из Собрания депутатов.

3.7 **нормативный правовой акт**: Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, обязательный для исполнения неопределенным кругом лиц и рассчитанный на неоднократное применение.

3.8 **обращения граждан и организаций (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Предложения, заявления или жалобы в письменной, устной или в электронной форме от граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, общественных объединений, направленные в Собрание депутатов или в Аппарат Собрания депутатов, в том числе поступившие из других государственных органов или органов местного самоуправления.

3.9 **организационно-распорядительный документ (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов.

3.10 **персональные данные**: Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.11 **пользователи информацией (в деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Российской Федерации)**: Граждане, организации, включая общественные объединения, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов.

3.12 **проект документа**: Текст документа до его подписания или утверждения.

3.13 **регистрационная карточка проекта документа**, **РКПД**: Электронная форма, предназначенная для внесения сведений о проекте документа в базу данных САДД.

3.14 **Собрание депутатов**: Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.15 **центральная экспертная комиссия в Собрании депутатов**: Постоянно действующий совещательный орган при Руководителе Аппарата Собрания депутатов, созданный для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов Собрания депутатов, уничтожения документов с истекшими сроками хранения и подготовки к передаче на государственное хранение документов Собрания депутатов, относящихся к составу Архивного фонда Собрания депутатов.

3.16 **экспертная комиссия структурного подразделения в Собрании депутатов**: Постоянно действующий орган, созданный для организации и проведения работы по составлению номенклатуры дел структурного подразделения, отбору документов с истекшими сроками хранения, формированию дел и подготовке их к передаче в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

3.17 **электронная регистрационная карточка, ЭРК**: Электронная форма, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных САДД.

3.18 **электронный архив**: Совокупность находящихся на архивном хранении электронных образов документов, электронных документов, а также электронных регистрационных карточек к ним.

3.19 **электронный бланк**: Бланк, созданный в электронной форме по образцу бланка документа на бумажном носителе, представленному в инструкции по работе с документами в Собрании депутатов.

3.20 **электронный образ документа**: Электронная копия документа, полученная в результате сканирования оригинала (подлинника) документа.

4 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АСОЗД — автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности, предназначенная для размещения электронных копий текстов законопроектов и материалов к ним, проектов постановлений Собрания депутатов и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Собрания депутатов, а также других документов и материалов, непосредственно связанных с законодательной деятельностью, статистической и иной информации о ходе и результатах законодательного процесса;

ДСП — для служебного пользования;

ИТДО — информационно-технологическое и документационное обеспечение;

МЭДО — система межведомственного электронного документооборота;

ПДДО — прохождение документов и документационное обеспечение;

РКПД — регистрационная карточка проекта документа;

САДД — система автоматизированного делопроизводства и документооборота, предназначенная для регистрации документов на бумажном носителе или в электронной форме, а также для контроля за их прохождением и исполнением;

СМИ — средства массовой информации;

СЭА — система учета архивных материалов и ведения электронного архива;

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия Государственного архива субъекта Российской Федерации;

ЭРК — электронная регистрационная карточка.

5 Общие положения

5.1 Требования и правила настоящего стандарта реализуются путем разработки на его основе и утверждения распоряжением Председателя Собрания депутатов инструкции по работе с документами в Собрании депутатов (далее по тексту — инструкция).

5.2 Требования и правила, изложенные в инструкции, относятся к служащим, замещающим должности в Аппарате Собрания депутатов, помощникам депутатов Собрания депутатов по работе в Собрании депутатов, работающих по служебному контракту или срочному трудовому договору (далее по тексту — помощники депутатов), а также распространяются на лиц, заключивших гражданско-правовые договоры.

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

5.4 Инструкция устанавливает общий порядок использования в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов автоматизированных систем и информационных технологий и предусматривает переход к электронному документообороту.

5.5 Правила организации личного приема граждан и рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов определяются законодательством Российской

Федерации, регламентом Собрания депутатов и порядком рассмотрения обращений граждан в Собрании депутатов.

5.6 Правила предоставления пользователям информации о деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов определяются принятым порядком организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Собрания депутатов.

5.7 Правила подготовки, оформления, согласования гражданско-правовых договоров, в том числе государственных контрактов, их регистрации, учета и хранения в Аппарате Собрания депутатов, а также порядок регистрации документов, связанных с подготовкой и заключением договоров, регламентируются соответствующими нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями руководителя Аппарата Собрания депутатов.

5.8 Знание и исполнение положений инструкции обязательны для всех лиц, работающих с документами в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов.

5.9 Лица, работающие с документами в Собрании депутатов и Аппарате Собрания депутатов, несут персональную ответственность за соблюдение требований инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

5.10 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, в том числе за прохождение и исполнение документов, за соблюдение установленного инструкцией порядка работы с документами, обеспечиваемого служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в соответствии с должностным регламентом (далее по тексту — ответственный за делопроизводство в структурном подразделении), возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.11 Организационно-методическая поддержка организации единой системы делопроизводства и контроль за соблюдением требований инструкции осуществляется структурным подразделением Аппарата Собрания депутатов, отвечающим за информационно-технологическое и документационное обеспечение (далее по тексту — подразделение ИТДО).

5.12 Внесение изменений в инструкцию согласовывают комитетом Собрания депутатов по регламенту и организации работы Собрания депутатов и утверждают распоряжением Председателя Собрания депутатов по представлению руководителя Аппарата Собрания депутатов.

6 Прием, регистрация и прохождение документов

6.1 Прием, регистрация и доставка документов

6.1.1 Документы, поступающие в Собрание депутатов, принимают, проходят первичную обработку, регистрируют в САДД и преобразовывают в электронную форму (создание электронного образа документа) в подразделении ИТДО и /или его структурных подразделениях.

6.1.2 Документы в Собрание депутатов доставляют почтовой связью, фельдъегерской связью, нарочными (курьерами), по электронной почте или передают на личном приеме.

6.1.3 При приеме корреспонденции в конвертах (пакетах) следует соблюдать меры предосторожности в соответствии с инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции.

6.1.4 Документы, доставляемые нарочными, поступают в подразделение прохождения документов и документационного обеспечения (далее по тексту — подразделение ПДДО).

6.1.5 Документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно», принятые от нарочных, незамедлительно доставляют в подразделение ПДДО.

В нерабочее время документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно», доставленные фельдъегерской службой и адресованные Собранию депутатов и Аппарату Собрания депутатов, направляют в управление делами Собрания депутатов, а адресованные Председателю Собрания депутатов — в секретариат Председателя Собрания депутатов. Полученные этими структурными подразделениями документы передают для регистрации в подразделение ПДДО до 9 часов следующего рабочего дня.

6.1.6 Корреспонденцию для депутатов Собрания депутатов (далее по тексту — депутаты), поступающую в Собрание депутатов через отделение почтовой связи, расположенное в здании Собрания депутатов (далее по тексту — отделение почтовой связи), за исключением заказных писем и нестандартной по размеру и весу корреспонденции, работники отделения почтовой связи раскладывают по индивидуальным абонементным ячейкам установленных в Собрании депутатов почтовых шкафов.

6.1.7 Заказные письма, адресованные депутатам, нестандартную по размерам и весу корреспонденцию не вскрывают, регистрируют в САДД по реквизитам на конверте и передают под роспись в

реестре передачи документа ответственному за делопроизводство в структурном подразделении для последующей передачи депутату или его помощнику по работе в Собрании депутатов (далее по тексту — помощник депутата).

6.1.8 При приеме и первичной обработке документов в подразделении ПДДО осуществляют проверку правильности адресации, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений.

Если при вскрытии конверта (пакета) обнаружено отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте (пакете) номерам вложенных в него документов, другие ошибки в оформлении документов, составляют акт в двух экземплярах. Акт подписывается двумя служащими подразделения ПДДО и утверждается начальником этого подразделения. Один экземпляр акта хранят в подразделении ПДДО, второй экземпляр вместе с документом возвращают отправителю документа.

Документы, поступившие в Собрание депутатов ошибочно, подразделение ПДДО возвращает отправителю.

6.1.9 Документы на иностранных языках, адресованные Председателю Собрания депутатов, заместителям Председателя Собрания депутатов (далее по тексту — руководство Собрания депутатов) или руководителю Аппарата Собрания депутатов, регистрируют в САДД в подразделении ПДДО по реквизитам, указанным на конверте (пакете), а затем направляют в подразделение международного сотрудничества Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — подразделение международного сотрудничества) для перевода на русский язык или составления аннотации, после чего через подразделение ПДДО передают адресату.

6.1.10 Заказные письма, адресованные фракции в Собрании депутатов, не вскрывают, регистрируют в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте, и передают ответственному за делопроизводство в Аппарате фракции в Собрании депутатов под роспись в реестре передачи документа.

6.1.11 Корреспонденцию с пометкой «Лично» не вскрывают и регистрируют в САДД по реквизитам на конверте (пакете), после чего передают ответственному за делопроизводство в структурном подразделении под роспись в реестре передачи документа.

6.1.12 Конверты (пакеты) с пометкой «На конкурс» не вскрывают, регистрируют в САДД по реквизитам на конверте (пакете), после чего оперативно передают в подразделение по закупкам Собрания депутатов (далее по тексту — подразделение по закупкам).

6.1.13 Служащий подразделения ПДДО, принимающий документы, имеет право вскрыть полученные конверты (пакеты) с пометкой «Лично», а также адресованные фракциям в Собрании депутатов или депутатам, если:

- на конверте (пакете) отсутствует адрес отправителя или адрес отправителя указан неполно;
- неточно или неверно указан адресат в Собрании депутатов или в Аппарате Собрания депутатов;
- конверты (пакеты) от одного отправителя одновременно поступили большому числу адресатов (один или два конверта (пакета) вскрывают выборочно);
- у служащего подразделения ПДДО, принимающего документы, возникли предположения о возможности нахождения в конверте (пакете) веществ, подозрительных или опасных для жизни и здоровья.

О вскрытии конверта (пакета) составляется акт, который подписывают два служащих подразделения ПДДО, с указанием причины вскрытия.

6.1.14 Конверты (пакеты), в которых поступили документы, уничтожают, 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.

6.1.15 Поступившую корреспонденцию подразделяют на регистрируемую и нерегистрируемую в подразделении ИТДО.

Корреспонденцию граждан, поступившую в подразделение ПДДО на имя должностных лиц и структурных подразделений, не вскрывают и передают для регистрации в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов подразделения ИТДО (далее по тексту — подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов).

Документы организаций, поступившие в подразделение ПДДО по почте или принятые фельдъегерской службой и не относящиеся к деятельности Собрания депутатов, направляют для регистрации в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов с конвертами.

Документы, поступившие на имя Председателя Собрания депутатов от Президента Российской Федерации, от Председателя Правительства Российской Федерации, от Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, от Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (за исключением тиражированных документов, поступивших в соответствии с указателями рассылки), от Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, от Председателя Верховного Суда Российской Федерации, от высших должностных лиц субъекта Российской Федерации, а также иные документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно», регистрируют и передают по назначению незамедлительно. В ночное время с 22 ч до 8 ч указанные документы передают непосредственно в секретариат Председателя Собрания депутатов.

6.1.16 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 Аппарату Собрания депутатов или к руководителю Аппарата Собрания депутатов, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Аппарата Собрания депутатов или руководителя Аппарата Собрания депутатов судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) вместе с конвертом оперативно направляют в правовое подразделение Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — правовое подразделение).

6.1.17 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 Председателю Собрания депутатов, отзывы и (или) возражения сторон по делу на указанные обращения, а также поступающие из судов в адрес Председателя Собрания депутатов судебные повестки, определения, решения, иные судебные документы (за исключением документов Конституционного Суда Российской Федерации) оперативно направляют Председателю Собрания депутатов.

6.1.18 Поступившие от гражданских служащих субъекта Российской Федерации (лиц, уволенных с гражданской службы субъекта Российской Федерации), работников (лиц, ранее работавших по трудовому договору) Аппарата Собрания депутатов или лиц, являющихся стороной по гражданско-правовому договору, исковые заявления, жалобы и иные обращения, из содержания которых усматривается предъявление указанными лицами в суды каких-либо требований к руководству или Аппарату Собрания депутатов по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу в Аппарат Собрания депутатов, с ее прохождением или увольнением с гражданской службы в Аппарате Собрания депутатов, 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 Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов или Аппарата Собрания депутатов судебные повестки, определения, решения, иные обращения судов (за исключением Конституционного Суда Российской Федерации) оперативно направляют руководителю Аппарата Собрания депутатов.

6.1.19 Ошибочно направленные в структурные подразделения или депутатам Собрания депутатов документы ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, или помощник депутата незамедлительно возвращают с соответствующей пометкой в подразделение ПДДО.

6.1.20 Регистрацию документов в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов осуществляют в САДД, объединяющей в единую сеть автоматизированные рабочие места служащих структурных подразделений и помощников депутатов по работе в Собрании депутатов, участвующих в процессе делопроизводства, и позволяющей создать единую базу данных, которая содержит информацию о:

- входящих, внутренних и исходящих документах;
- прохождении документов в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов;
- ходе исполнения документов и поручений по ним;
- списании документов в дело и передаче их в подразделение формирования архива Собрания депутатов подразделения ИТДО (далее по тексту — подразделение формирования архива Собрания депутатов).

База данных САДД содержит также электронные образы документов, полученные в результате сканирования, и электронные документы, подписанные электронной подписью.

САДД должна быть интегрирована с АСОЗД.

6.1.21 Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, дату и исходящий номер документа, указание адресата, подпись должностного лица и другие

6.1.22 Зарегистрированные в САДД документы повторно не регистрируют.

6.1.23 При регистрации документа заполняется ЭРК, которая средствами САДД пересылается адресату.

6.1.24 Регистрационный номер входящего документа и дату регистрации ставят в ЭРК в автоматическом режиме. Последняя цифра в регистрационном номере документа, отделяемая дефисом, соответствует номеру созыва Собрания депутатов.

6.1.25 На лицевой стороне первого листа документа, подлежащего сканированию в подразделении ПДДО Аппарата Собрания депутатов, ставят штрих-код, после чего документ сканируют.

На лицевой стороне первого листа документа, регистрируемого в подразделении ПДДО Аппарата Собрания депутатов и не подлежащего сканированию, в правом нижнем углу ставят отметку о поступлении документа в Собрание депутатов (регистрационный штамп). При регистрации финансовых счетов регистрационный номер ставят на конверте (пакете), который затем прикладывают к документу.

При регистрации документов, направляемых адресатам в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов в соответствии с утвержденными указателями рассылки, регистрационный штамп не ставят.

На зарегистрированный документ оформляют реестр передачи документа.

6.1.26 Доставку документов из подразделения прохождения документов и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов в иные структурные подразделения и получение документов в структурных подразделениях в рабочее время осуществляют служащими подразделения прохождения документов и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, получает документы от служащего подразделения ПДДО под роспись в реестре передачи документа. Реестры передачи документов хранят в подразделении ПДДО Аппарата Собрания депутатов в течение шести месяцев и уничтожают по акту установленной формы.

Доставку документов осуществляют в соответствии с графиком. Срочные документы доставляют вне графика.

6.1.27 Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, передает документы на бумажном носителе в другие структурные подразделения вместе с подготовленными реестрами передачи документа через служащих подразделения ПДДО Аппарата Собрания депутатов.

6.2 Организация работы с документами депутатов Собрания депутатов

6.2.1 Ведение делопроизводства депутатов возлагают на помощников депутатов.

6.2.2 Помощник депутата обеспечивает:

- своевременное получение документов, поступающих на имя депутата;
- подготовку документов за подписью депутата, оформленных в соответствии с установленными правилами;
- регистрацию документов в САДД под личным идентификатором и паролем пользователя;
- исполнение поручений депутата по документам;
- контроль прохождения документов за подписью депутата;
- формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их сохранности;
- оформление заказов за подписью депутата на автоматизированную подготовку текстов и копировально-множительные работы;
- контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы и обращения депутата;
- передачу по решению депутата в подразделение формирования архива Собрания депутатов оформленных дел;
- сохранность и учет бланков депутата.

6.2.3 Для подготовки документов на бумажном носителе за подписью депутата используют бланки двух видов:

- бланк депутата с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения (для документов, направляемых за пределы Собрания депутатов)

- бланк депутата без изображения Государственного герба субъекта Российской Федерации (для внутренних документов).

6.2.4 Регистрации в подразделении прохождения документов и документационного обеспечения Аппарата Собрания депутатов подлежат только следующие документы на бумажном носителе, подписанные депутатами Собрания депутатов и оформленные на бланке депутата:

- проекты постановлений Собрания депутатов с сопроводительными письмами на имя Председателя Собрания депутатов;

- законопроекты, подготовленные к внесению в Собрание депутатов, с сопроводительными письмами на имя Председателя Собрания депутатов;

- письма на имя Председателя Собрания депутатов по внесенным ранее в Собрание депутатов законопроектам (до их принятия или одобрения Собранием депутатов в первом чтении):

- о включении депутата Собрания депутатов в состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме о согласовании данного вопроса с субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

- об исключении депутата Собрания депутатов из состава субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект;

- об изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме о согласовании данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;

- о представлении текста законопроекта, измененного по предложению ответственного комитета Собрания депутатов;

- об отзыве внесенного законопроекта.

6.2.5 Внутренние документы, адресованные Председателю Собрания депутатов, а также документы по вопросам финансового обеспечения деятельности депутата, документы по кадровому составу и противодействию коррупции (далее по тексту — по кадровым вопросам), по вопросам командирования, документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее по тексту - «ДСП») подготавливают на бумажном носителе.

Прочие внутренние документы подготавливают в форме электронного документа, подписанного электронной подписью депутата Собрания депутатов.

6.2.6 Внутренние документы на бумажном носителе и исходящие документы, подписанные депутатом, после регистрации в САДД и оформления реестров передачи документов помощником депутата передают в подразделение ПДДО Аппарата Собрания депутатов через ответственного за делопроизводство в Аппарате комитета Собрания депутатов, членом которого является депутат, или в Аппарате фракции в Собрании депутатов, если депутат является руководителем данной фракции, или в секретариате Собрания депутатов, если депутат избран Председателем Собрания депутатов или заместителем Председателя Собрания депутатов.

Внутренние документы, направляемые депутатами — членами фракции в Собрании депутатов, депутатами — членами комитета Собрания депутатов, депутатами — членами комиссии Собрания депутатов внутри фракции в Собрании депутатов, комитета, комиссии Собрания депутатов соответственно, передает адресату ответственный за делопроизводство в Аппарате фракции, комитета, комиссии Собрания депутатов.

6.2.7 Заявление депутата о передаче своего голоса другому депутату в период отсутствия на заседании Собрания депутатов, если такая передача допускается регламентом Собрания депутатов, оформляют на бланке депутата Собрания депутатов и адресуют Председателю Собрания депутатов с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Собранием депутатов. Фамилия, имя и отчество депутата, которому передается голос, указывают полностью. Данное заявление депутат вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы без регистрации в САДД передают непосредственно в комитет Собрания депутатов, ответственный за вопросы организации работы Собрания депутатов, для учета и хранения.

6.2.8 Техническое обеспечение подготовки документов депутата, в том числе автоматизированная подготовка текстов и копировально-множительные работы, осуществляют соответствующие подразделения организационного обеспечения законодательного процесса Аппарата Собрания депутатов и Управления делами Собрания депутатов в соответствии с требованиями, изложенными в р.10 настоящего стандарта.

6.3 Организация работы с документами в структурных подразделениях

6.3.1 Организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

6.3.2 Ответственные за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляют:

- прием, проверку соответствия поступивших и зарегистрированных в САДД документов;
- регистрацию не зарегистрированных в САДД документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение и относящихся к направлениям деятельности данного структурного подразделения;
- установление связок к ЭРК документов;
- передачу (переадресацию) документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения;
- внесение резолюции в САДД и передача документов исполнителю;
- проверку правильности оформления документов;
- регистрацию внутренних и исходящих документов в САДД и передачу их для доставки адресатам;
- контроль сроков исполнения документов; списание в дела исполненных документов;
- организацию справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовку номенклатуры дел структурного подразделения, в том числе в СЭА;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности и использования, участие в проведении экспертизы ценности документов;
- подготовку и передачу дел на архивное хранение, в том числе в СЭА;
- анализ состояния исполнения документов и поручений и информирование руководителя структурного подразделения;
- подготовку предложений по совершенствованию работы с документами;
- ввод информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений в САДД;
- ознакомление служащих с нормативными правовыми актами, 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 служащих структурного подразделения по вопросам работы с документами;
- подготовку заявок на изготовление печатей и штампов, печатной бланочной продукции, на получение средств организационной техники и канцелярских принадлежностей;
- учет печатей, штампов и бланков, используемых в структурном подразделении;
- передачу депутату Собрания депутатов или его помощникам документов, поступивших в структурное подразделение на имя депутата Собрания депутатов;
- получение из подразделения формирования архива Собрания депутатов дел во временное пользование, возвращение их в указанное подразделение по истечении сроков пользования ими;
- составление актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и уничтожение указанных документов.

6.3.3 Работа в САДД ответственного за делопроизводство в структурном подразделении осуществляется под личным идентификатором и паролем пользователя. Выделение новых идентификатора и пароля пользователя осуществляют по заявке структурного подразделения в службу ИТДО, обеспечивающей Аппарат Собрания депутатов.

6.3.4 Служащий структурного подразделения при уходе в отпуск или убытии в командировку по указанию своего непосредственного руководителя передает находящиеся у него на исполнении документы другому служащему через ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

6.3.5 Документы, поступившие в структурное подразделение, докладываются руководителю подразделения ответственным за делопроизводство.

В соответствии с резолюцией руководителя документы направляют исполнителям. Служащие, ознакомившиеся с документом, ставят свою подпись и дату ознакомления в нижней части оборотной стороны последнего листа документа или на специальном листе ознакомления.

Отсканированные документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям средствами САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их

на бумажном носителе. Оригинал документа следует хранить в деле адресата, которому первично направлен документ.

6.3.6 При работе с ЭРК поступивших в структурное подразделение документов не допускается удаление или корректировка в ЭРК записей, сделанных в подразделении ПДДО. Информация разделов «Резолюция», «Журнал передачи документа» ЭРК может только дополняться. В случае обнаружения ошибок в ЭРК ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, обнаруживший ошибку, сообщает об этом лицу, внесшему ошибочную информацию, для ее корректировки.

6.3.7 При передаче документа руководителю ответственный за делопроизводство в структурном подразделении обязан оформить передачу данного документа в ЭРК.

6.3.8 Учет в САДД передачи документа внутри фракции в Собрании депутатов, комитета, комиссии Собрания депутатов, структурного подразделения Аппарата Собрания депутатов осуществляют на основании резолюции руководителя.

6.3.9 Руководители структурных подразделений Собрания депутатов, структурных подразделений Аппарата Собрания депутатов организуют работу с поступившими документами.

6.3.10 Порядок исполнения документов и поручений определяется соответствующей инструкцией, распоряжениями и поручениями Председателя Собрания депутатов, заместителей Председателя Собрания депутатов, руководителей фракций, председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов, распоряжениями и поручениями руководителя Аппарата Собрания депутатов, поручениями заместителей руководителя Аппарата Собрания депутатов, руководителей структурных подразделений и руководителей отделов структурных подразделений Аппарата Собрания депутатов.

6.3.11 Подготовленный на поступивший документ проект ответа передается на подпись руководителю 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 ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, для регистрации и отправки (передачи) адресату.

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

Завизированная копия ответа на документ, а также инициативный документ подшивают в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. В ЭРК документа, на который был подготовлен ответ, через резолюцию «Списать документ в дело» указывается номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен документ.

Данные об исполнении документа, находящегося на контроле (номер и дата ответа на документ, номер дела и другие), должны быть в установленные сроки сообщены исполнителем ответственному за делопроизводство в структурном подразделении для снятия исполненного документа с контроля.

6.3.12 По завершении работы над документом ответственный за делопроизводство в структурном подразделении обязан заполнить в ЭРК поле «Отчет исполнителя поручения».

Информация о результатах исполнения документа (поручения) должна быть внесена в ЭРК в день ее представления исполнителем документа ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

Не допускается односложное заполнение в ЭРК реквизита «Отчет исполнителя» без конкретизации результатов исполнения, например, «Исполнено», «Выполнено» и тому подобное.

6.3.13 Документ, направляемый за пределы Собрания депутатов, оформляют как исходящий документ. Документ, направляемый внутри Собрания депутатов, оформляют как внутренний документ. При этом регистрацию указанных документов ведут раздельно по каждой группе документов.

6.3.14 При оформлении в САДД передачи документа в другое структурное подразделение служащий ответственный за делопроизводство в структурном подразделении вносит соответствующую информацию в ЭРК данного документа, а также для документов на бумажном носителе распечатывает реестр передачи документа, в котором принявший документ служащий обязан поставить дату и время получения документа, свою подпись и ее расшифровку.

Передачу документов внутри фракции в Собрании депутатов, комитета, комиссии Собрания депутатов, а также внутри структурного подразделения осуществляют ответственные за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях, при этом информацию о движении документа отражают в САДД вводом записей в раздел «Журнал передачи документа» ЭРК данного документа. В целях обеспечения учета ответственный за делопроизводство в структурном подразделении передает исполнителям документы на бумажном носителе под роспись в учетной форме.

6.3.15 Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляют в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в подразделение формирования архива Собрания депутатов, передают в порядке, определяемом 14.6 настоящего стандарта. Остальные документы хранят в структурном подразделении до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел данного структурного подразделения.

6.3.16 В случае прекращения деятельности фракции в Собрании депутатов, ликвидации комитета, комиссии Собрания депутатов или сокращения структурного подразделения их законченные дела, сроки хранения которых не истекли к моменту прекращения деятельности (ликвидации), в установленном порядке передают в подразделение формирования архива Собрания депутатов. Документы временного срока хранения с истекшими на момент прекращения деятельности (ликвидации) сроками хранения уничтожают.

Не законченные делопроизводством дела, документы, в том числе представленные в электронной форме, передают в структурное подразделение, на которое возложены соответствующие задачи и функции. Передачу дел и документов оформляют актом, подписанным передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

6.3.17 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;
- 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 и делать в них пометки, за исключением пометок, предусмотренных инструкцией;
- передачу документов или их копий сторонним физическим лицам, организациям, государственным органам и органам местного самоуправления осуществляют только с разрешения руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителей руководителя Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — руководство Аппарата Собрания депутатов), руководителей соответствующих структурных подразделений. Передача документов или их копий представителям средств массовой информации осуществляется через подразделение по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — подразделение по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ);
- копии документов могут передаваться служащим других структурных подразделений с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- документ, помещенный в дело, может быть временно изъят с разрешения руководителя структурного подразделения и с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывают, когда и кем документ изъят;
- при уходе в отпуск или при 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 в структурном подразделении.

6.3.18 При утрате или неисправимом повреждении документов ответственный за делопроизводство в структурном подразделении и исполнитель документа составляют акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения. Экспертная комиссия структурного подразделения рассматривает акт и представляет его на рассмотрение Центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов для принятия соответствующего решения.

6.4 Регистрация, прохождение и доставка внутренних документов

6.4.1 Внутренние документы представляют в форме электронного документа с электронной подписью, с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации для оригиналов документов на бумажном носителе: документов законодательного процесса, документов по вопросам финансового обеспечения деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов, документов по кадровым вопросам, по вопросам командирования, документов с пометкой «ДСП».

6.4.2 Внутренние документы, адресованные Председателю Собрания депутатов, представляют на бумажном носителе.

6.4.3 Внутренние документы, адресованные руководству Собрания депутатов, руководителям фракций в Собрании депутатов, в комитет Собрания депутатов, ответственный за вопросы организации работы Собрания депутатов, направляют за подписью руководителя Аппарата Собрания депутатов или заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов.

6.4.4 Внутренние документы регистрируются в САДД ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях с оформлением для документов на бумажном носителе реестров передачи для каждого адресата.

6.4.5 Внутренние документы на бумажном носителе подлежат сканированию с учетом ограничений законодательства Российской Федерации с прикреплением электронного образа документа к ЭРК. Отсканированные внутренние документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям средствами САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом оригинал внутреннего документа на бумажном носителе следует хранить в деле адресата, которому первично направлен внутренний документ.

6.4.6 Электронные документы, подготовленные на электронных бланках, подписывают электронной подписью должностного лица в рамках его полномочий, регистрируют в САДД и доставляют адресатам средствами САДД.

6.4.7 Внутренние документы на бумажном носителе доставляют адресатам служащими подразделения прохождения документов и документационного обеспечения в соответствии с графиком обходов структурных подразделений, за исключением срочных документов, доставляемых вне графика.

6.5 Работа с обращениями граждан

6.5.1 Обращения граждан в Собрание депутатов, в Аппарат Собрания депутатов и к их должностным лицам поступают почтовой, телеграфной, факсимильной связью, по информационным системам общего пользования, по МЭДО и в ходе проведения личного приема.

6.5.2 Обращения граждан, адресованные Собранию депутатов, руководству Собрания депутатов, во фракции в Собрании депутатов, в комитеты, комиссии Собрания депутатов, руководству Аппарата Собрания депутатов, структурным подразделениям, регистрируют в подразделении по обеспечению деятельности Приемной Собрания депутатов.

6.5.3 Обращения граждан, поступившие простой почтовой корреспонденцией в закрытых конвертах и адресованные депутатам, работники отделения почтовой связи раскладывают в индивидуальные абонементные ячейки почтовых шкафов. Ответственность за получение указанной корреспонденции, ее регистрацию и представление депутату возлагается на помощников депутатов.

6.5.4 Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные Собранию депутатов, руководству Собрания депутатов, во фракции в Собрании депутатов, в комитеты, комиссии Собрания депутатов, руководству Аппарата Собрания депутатов, структурным подразделениям Собрания депутатов, передают в закрытых конвертах в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов

Обращения граждан, поступившие заказной почтовой корреспонденцией и адресованные депутатам, регистрируют в подразделении ПДДО по реквизитам на конвертах и передают в закрытых конвертах в порядке, установленном пунктом 6.1.15 настоящего стандарта.

6.5.5 Телеграммы, поступившие от граждан в адрес депутатов, регистрируют в подразделении ПДДО.

6.5.6 Обращения граждан, поступившие непосредственно депутатам или в структурные подразделения, регистрируют в установленном порядке соответственно помощниками депутатов или служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

6.5.7 Корреспонденцию организаций и обращения граждан, адресованные Собранию депутатов, Аппарату Собрания депутатов, их должностным лицам и не относящиеся к деятельности Собрания депутатов, передают для регистрации в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов.

6.5.8 Сопроводительные письма от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с приложенными обращениями граждан, адресованные Собранию депутатов, его руководству, фракциям и структурным подразделениям регистрируют в подразделении ПДДО и передают в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов.

Сопроводительные письма от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с приложенными обращениями граждан, адресованные депутатам, регистрируют в подразделении ПДДО и передаются депутатам.

Письма государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с информацией о результатах рассмотрения обращений граждан регистрируют в подразделении ПДДО и доставляют адресатам, за исключением ответов на письма, направленные подразделением по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов, которые передают для регистрации в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов.

6.5.9 В случае передачи для регистрации в подразделение по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов обращения гражданина в открытом конверте, к нему прилагают служебную записку с информацией о причинах вскрытия конверта, подписанную служащим, вскрывшим конверт.

6.5.10 Организацию и порядок рассмотрения обращений граждан в Собрании депутатов, в Аппарате Собрания депутатов осуществляют в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений граждан в Собрании депутатов.

6.6 Прием, обработка, подготовка и доставка документов с использованием САДД, электронной почты и факсимильной связи

6.6.1 Для оперативной передачи и приема текстов документов и информационных материалов как в Собрании депутатов, так и при взаимодействии Собрания депутатов, депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов с организациями, имеющими соответствующие технические средства, могут использоваться телекоммуникационные средства связи.

6.6.2 Передача документов с пометкой «ДСП» средствами САДД, по электронной почте или каналам факсимильной связи запрещается.

6.6.3 В случае необходимости подтверждения юридической силы документа, переданного с использованием телекоммуникационных средств связи, его подлинник направляют на бумажном носителе.

6.6.4 Полученные факсограммы (факсы, телефаксы) подлежат регистрации в САДД по месту их приема (отправленные — по месту передачи) с указанием в ЭРК способа доставки «Факс».

При необходимости включения факсограммы в дело длительного (не менее 10 лет) срока хранения с нее снимают ксерокопию и помещают ее в дело.

7 Организация электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов

7.1 Целью организации электронного документооборота является оптимизация и повышение открытости процессов документационного обеспечения деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов. Практическая реализация электронного документооборота предполагает поэтапный переход от традиционного бумажного к электронному документообороту.

Регламентация электронного документооборота включает два уровня электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов:

- внутренний документооборот, включающий переписку руководства Собрания депутатов, органов Собрания депутатов, депутатов, руководства Аппарата Собрания депутатов, структурных подразделений;
- внешний документооборот, включающий переписку руководства Собрания депутатов, органов Собрания депутатов, депутатов, руководства Аппарата Собрания депутатов, структурных подразделений с органами государственной власти, организациями и гражданами.

7.2 Организационно-технологические процессы электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов регламентируют отдельным нормативным документом, подлежащим согласованию комитетом Собрания депутатов, отвечающим за вопросы организации работы Собрания депутатов.

7.3 Базовой технологической основой организации электронного документооборота в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов являются САДД и АСОЗД.

7.4 Организация электронного документооборота во внутренней переписке включает:

- перевод входящих документов, представленных на бумажном носителе, в электронную форму путем сканирования (с учетом ограничений законодательства Российской Федерации) с прикреплением

к ЭРК файла, содержащего отсканированный образ документа, и его доставку адресату, при этом исключается копирование документа на бумажном носителе при направлении его нескольким адресатам;

- представление внутренних документов в форме электронного документа на электронном бланке и подписание его электронной подписью должностного лица или депутата (с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации на документы, оригиналы которых должны быть представлены на бумажном носителе: документы законодательного процесса, документы по вопросам финансового обеспечения деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов, документы по кадровым вопросам, по вопросам командирования, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также внутренние документы, адресованные Председателю Собрания депутатов);

- перевод внутренних документов, представленных на бумажном носителе, в электронную форму с учетом ограничений законодательства Российской Федерации;

- регистрацию внутренних документов в САДД с прикреплением к ЭРК файла, содержащего электронный документ, подписанный электронной подписью, или отсканированный образ документа;

- доставку внутренних электронных документов, подписанных электронной подписью, или отсканированных образов документов средствами САДД адресату без дублирования на бумажном носителе;

- доставку отсканированных внутренних документов в соответствии с резолюциями (поручениями) к ним средствами САДД без дублирования их на бумажном носителе; при этом оригинал внутреннего документа на бумажном носителе хранится в деле адресата, которому первично направлен внутренний документ;

- согласование проектов распоряжений Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов и проектов документов в электронной форме с использованием электронной подписи (визирование) в САДД;

- размещение электронных копий текстов законопроектов и материалов к ним, проектов постановлений Собрания депутатов и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Собрания депутатов, а также других документов и материалов, связанных с законодательной деятельностью, статистической и иной информации о ходе и результатах федерального законодательного процесса в АСОЗД;

- использование фонда электронных информационных ресурсов Собрания депутатов для размещения в электронной форме утвержденных нормативных документов по различным направлениям деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов, аналитических, справочных и информационных материалов, а также проектов документов большого объема для подготовки по ним замечаний и предложений структурных подразделений.

7.5 Организация электронного документооборота во внешней переписке включает:

- обмен электронными копиями нормативных правовых актов и отдельными видами документов с федеральными органами государственной власти в рамках заключенных двухсторонних соглашений об организации электронного документооборота;

- подготовку и направление в электронной форме ответов на обращения и запросы граждан на заявленный ими адрес электронной почты.

8 Основные требования к подготовке документов, их регистрации и рассылке

8.1 Общие требования

8.1.1 Документы в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов оформляют в соответствии с правилами оформления документов в Собрании депутатов (далее по тексту — правила оформления документов на бланках установленных образцов в соответствии с ГОСТ Р — 2017 Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы, а также на стандартных листах бумаги формата А4.

Документы в электронной форме подготавливают на электронных бланках.

На бланках оформляют документы, представляемые для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов, адресуемые Председателю Собрания депутатов, заместителям Председателя Собрания депутатов, во фракции в Собрании депутатов, в комитеты, комиссии Собрания депутатов, руководителю Аппарата Собрания депутатов, заместителям руководителя Аппарата Собрания депутатов, а также

исходящие документы, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и гражданам.

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

Бланки не применяют:

- при подписании совместных документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.1.2;
- при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования;
- при оформлении копий документов на бумажном носителе, остающихся в делах.

8.1.2 В Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов документы подписывают должностные лица в соответствии с их полномочиями:

- документы Собрания депутатов, оформляемые на бланках Собрания депутатов, подписывают Председателем Собрания депутатов или по его поручению заместителем Председателя Собрания депутатов;
- документы на бланках фракций в Собрании депутатов — их руководителями, заместителями руководителей фракций в Собрании депутатов в пределах их полномочий;
- документы на бланках комитетов, комиссий Собрания депутатов — их председателями, заместителями председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов в пределах их полномочий;
- документы на бланке депутата Собрания депутатов — депутатами Собрания депутатов;
- документы на бланках совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов — их председателями, заместителями председателей, ответственными секретарями совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов в пределах их полномочий;
- документы на бланке Аппарата Собрания депутатов — руководителем Аппарата Собрания депутатов, заместителями руководителя Аппарата Собрания депутатов в пределах их полномочий;
- документы на бланках руководителя секретариата Председателя Собрания депутатов — руководителем секретариата Председателя Собрания депутатов;
- документы на бланках структурных подразделений — руководителями этих структурных подразделений или заместителями руководителей структурных подразделений в пределах их полномочий.

Бланк депутата Собрания депутатов используют и при оформлении писем за подписью двух и более депутатов Собрания депутатов.

Документы за подписями двух и более руководителей фракций в Собрании депутатов, председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов оформляют на бланках установленных образцов.

Подписание документа предусматривает указание полного наименования должности, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия). Если документ подготовлен на бланке, наименование должности подписывающего должностного лица приводится без указания элементов, имеющихся на бланке. Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом.

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

В подписанные документы внесение изменений не допускается.

8.1.3 Согласование проекта документа на бумажном носителе, представляемого на подпись, оформляют визой, грифом согласования или листом согласования.

Визу ставят на организационно-распорядительных документах, остающихся в деле копиях документов, стенограммах, проектах документов, представляемых на рассмотрение, а также для подтверждения различных записей и пометок на документах.

Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Для четкого воспроизведения расшифровки подписи и даты при визировании может использоваться специальный штамп.

8.1.4 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 проводят при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его ранее принятым нормативным правовым актам, решениям.

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

В случае появления разногласий при согласовании проекта документа замечания или особое мнение прилагают 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.

8.1.5 Согласование проектов документов может осуществляться в электронной форме с использованием САДД. При регистрации проекта документа заполняют регистрационную карточку проекта документа (РКПД), которую средствами САДД пересылают адресатам. К РКПД прикрепляют файл, содержащий проект документа.

После завершения согласования заинтересованными структурными подразделениями проекты документов оформляют на бумажном носителе.

8.1.6 При подготовке проекта документа большого объема ответственный исполнитель размещает проект документа на странице своего структурного подразделения в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов с извещением заинтересованными структурных подразделений об адресе его размещения. Переписка в процессе согласования проекта документа может осуществляться с использованием электронной почты.

8.1.7 На документах, подлежащих утверждению должностным лицом или специально издаваемым документом, в правом верхнем углу первого листа документа ставят гриф утверждения.

8.1.8 При подписании или утверждении на документе ставят дату. Для документа, принимаемого коллегиально, датой является дата его принятия, для протокола — дата заседания, для нормативного правового акта — дата события. Документы, подготовленные двумя или более фракциями в Собрании депутатов, комитетами, комиссиями Собрания депутатов, структурными подразделениями, должны иметь одну (единую) дату.

8.1.9 Рассылку исходящих, внутренних документов, печатных и электронных изданий Собрания депутатов осуществляют по указателям рассылки. Требования к подготовке и оформлению указателей рассылки изложены в 8.11 настоящего стандарта.

Состав рассылаемых документов и материалов, порядок их рассылки, а также тип носителя информации определяет порядок внутренней рассылки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов и материалов в Собрании депутатов (далее по тексту — порядок внутренней рассылки.

Рассылку внутренних документов, представленных в электронной форме, осуществляют средствами САДД.

8.2 Регистрация и учет прохождения законопроектов в Собрании депутатов

8.2.1 Поступившие в Собрание депутатов законопроекты регистрируют в САДД в подразделении ПДДО. На каждый законопроект заполняют ЭРК, а присвоенный законопроекту регистрационный номер указывают вместе с наименованием законопроекта в течение всего периода прохождения законопроекта в Собрании депутатов.

Пример

Проект закона субъекта Российской Федерации № 2524—6 «О внесении изменений в закон субъекта Российской Федерации «Об охране зеленых насаждений».

8.2.2 При регистрации законопроекта штрих-код, включающий регистрационный штамп, ставят на лицевой стороне первого листа сопроводительного письма. Регистрационный номер, присвоенный законопроекту, ставят в правом верхнем углу титульного листа законопроекта ниже указания субъекта (субъектов) права законодательной инициативы и слова «проект».

В ЭРК законопроекта вносят сведения о сопроводительных документах и материалах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагают к законопроекту, и о наличии магнитного носителя с текстами законопроекта и прилагаемых к нему документов и материалов в электронной форме.

Информацию о зарегистрированных в САДД законопроектах в автоматизированном режиме передают в АСОЗД.

8.2.3 Зарегистрированные законопроекты направляют из подразделения ПДДО в секретариат Председателя Собрания депутатов.

После доклада Председателю Собрания депутатов текст резолюции по законопроекту сканируют и вносят в ЭРК законопроекта в секретариате Председателя Собрания депутатов.

Подлинники законопроектов, сопроводительных документов и материалов к ним хранят в Секретариате Председателя Собрания депутатов до передачи на архивное хранение в установленном порядке. Копии законопроектов и сопроводительных документов направляют в ответственный комитет Собрания депутатов.

8.2.4 При регистрации в подразделении ПДДО письма, поступившего от субъекта (субъектов) права законодательной инициативы письма на имя Председателя Собрания депутатов по внесенному ранее в Собрание депутатов законопроекту (до его принятия или одобрения Собранием депутатов в первом чтении), в ЭРК письма устанавливается связка к ЭРК соответствующего законопроекта в следующих случаях:

- при включении в состав инициаторов законопроекта нового субъекта (субъектов) права законодательной инициативы с указанием в письме на согласование данного вопроса с субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект;
- при исключении одного или нескольких субъектов права законодательной инициативы из состава инициаторов законопроекта;
- при изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, с указанием в письме на согласование данного вопроса с другими субъектами права законодательной инициативы, внесшими законопроект;
- при отзыве внесенного законопроекта путем направления письма на имя Председателя Собрания депутатов или на основании соответствующего решения субъекта права законодательной инициативы — коллегиального органа;
- при представлении субъектом (субъектами) права законодательной инициативы, внесшим (внесшими) законопроект (по предложению ответственного комитета Собрания депутатов, оформленному соответствующим решением) измененного текста законопроекта.

8.2.5 В случаях внесения измененного текста законопроекта, в том числе в части изменения его наименования, внесения изменений в состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, за ним сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

8.2.6 Подлинники документов, перечисленных в 6.2.4 настоящего стандарта, с резолюциями Председателя Собрания депутатов хранят в Секретариате Председателя Собрания депутатов до передачи на архивное хранение в установленном порядке.

8.2.7 При отклонении законопроекта Собранием депутатов копию соответствующего постановления Собрания депутатов передают в установленном порядке в ответственный комитет Собрания депутатов для направления вместе с текстом отклоненного законопроекта субъекту (субъектам) права законодательной инициативы, внесшему (внесшим) законопроект.

8.3 Подготовка, регистрация и рассылка постановлений Собрания депутатов

8.3.1 Подготовку и оформление проектов постановлений Собрания депутатов осуществляют в соответствии с регламентом Собрания депутатов, требованиями и установленными образцами документов Собрания депутатов.

Проекты постановлений Собрания депутатов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Принятые Собранием депутатов постановления оформляют на бланках установленного образца.

8.3.2 Внесенные в Собрание депутатов проекты постановлений Собрания депутатов с заключением правового управления регистрируют в САДД в подразделении ПДДО. На каждый проект постановления Собрания депутатов заполняют ЭРК. Информацию о зарегистрированных проектах постановлений Собрания депутатов в автоматизированном режиме передают в АСОЗД. Регистрационный номер, присвоенный проекту постановления Собрания депутатов при регистрации, в дальнейшем указывают вместе с его наименованием.

8.3.3 Проекты постановлений Собрания депутатов, вносимые для рассмотрения на заседании совета Собрания депутатов, предоставляют в секретариат совета Собрания депутатов с сопроводительным письмом и проектом решения совета Собрания депутатов.

8.3.4 После принятия проекта постановления Собрания депутатов на заседании Собрания депутатов текст постановления, оформленный инициатором (инициаторами) на бланке установленного образца, визируют им (ими), а также в правовом управлении и передают в подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов для последующего оформления и передачи на подпись Председателю Собрания депутатов.

8.3.5 Регистрацию в САДД и хранение подлинников постановлений Собрания депутатов, а также рассылка копий постановлений Собрания депутатов осуществляют подразделением оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов.

Регистрацию постановлений Собрания депутатов осуществляют с использованием сквозной нумерации в пределах срока созыва Собрания депутатов. К номеру постановления Собрания депутатов через тире добавляют арабскую цифру, обозначающую номер созыва.

8.3.6 Для рассылки постановления Собрания депутатов изготавливают его копию, заверенную печатью подразделения оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов, и оформляют указатель рассылки. В соответствии с указателем рассылки заверенную печатью копию постановления Собрания депутатов тиражируют и вместе с указателем рассылки передают для отправки в подразделение ПДДО.

8.3.7 Если в постановлении Собрания депутатов дано указание о его направлении высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации, подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов оформляет сопроводительные письма за подписью Председателя Собрания депутатов и после подписания вместе с копиями постановления Собрания депутатов передает их в подразделение ПДДО.

8.3.8 Внутреннюю рассылку постановлений Собрания депутатов осуществляют в установленном порядке.

Тексты принятых Собранием депутатов постановлений Собрания депутатов правовое подразделение размещает в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов в информационно-поисковой системе.

8.4 Направление депутатских запросов

8.4.1 Проект депутатского запроса и проект постановления Собрания депутатов о принятии депутатского запроса с заключением правового подразделения регистрируют в САДД в подразделении ПДДО и рассматривают Собранием депутатов.

8.4.2 Постановление Собрания депутатов о депутатском запросе и депутатский запрос оформляются инициатором (инициаторами) депутатского запроса на бланках установленных образцов визируются им (ими) и правовым подразделением и передается в подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов для оформления в установленном порядке.

Указанные документы с сопроводительным письмом за подписью Председателя Собрания депутатов, подготовленным в подразделении организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов в адрес должностного лица, к которому обращен депутатский запрос, направляют адресату через подразделение ПДДО.

8.4.3 Контроль за поступлением в Собрание депутатов ответов на депутатские запросы осуществляет подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

8.4.4 Ответы на депутатские запросы, поступившие в Собрание депутатов, регистрируют в подразделении ПДДО и направляют Председателю Собрания депутатов.

Информацию о депутатских запросах и ходе их исполнения, подготовленную подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов, размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов подразделением ИТДО. Ответы на депутатские запросы размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

8.4.5 Депутатский запрос оформляют на бланке депутата с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации в многоцветном варианте исполнения. Перед текстом печатают слова «Депутатский запрос». Депутатские запросы регистрируют в САДД помощником депутата.

8.4.6 Полученные ответы на депутатские запросы направляют депутатам Собрания депутатов.

8.4.7 Контроль за сроками поступления ответов на депутатские запросы осуществляют помощники депутатов.

8.5 Поручения Собрания депутатов, оформление документов по вопросам проведения правительственного часа и по вопросам, носящим чрезвычайный характер

8.5.1 Проект поручения Собрания депутатов, подготовленный в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов, оформленный на бланке или стандартном листе бумаги формата А4, подписанный инициатором (инициаторами), с резолюцией Председателя Собрания депутатов, замести-

теля Председателя Собрания депутатов или председателя комитета Собрания депутатов, ответственного за организацию работы Собрания депутатов, регистрируют в подразделении организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов и передают в подразделение оперативной полиграфии и фотоархива Собрания депутатов для тиражирования.

8.5.2 Проекты поручений Собрания депутатов распространяют среди депутатов непосредственно в зале заседаний Собрания депутатов либо в подборках документов перед началом заседания Собрания депутатов.

8.5.3 Принятое поручение Собрания депутатов оформляют подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов как выписку из протокола заседания Собрания депутатов на бланке установленного образца и передают на подпись председательствующему на заседании.

8.5.4 Выписку из протокола заседания Собрания депутатов с изложением поручения Собрания депутатов, подписанную председательствующим на заседании Собрания депутатов, в течение суток (не считая выходных, праздничных и нерабочих дней) оформляют в подразделении оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов, регистрируют в САДД в подразделении организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов, тиражируют и направляют адресатам через подразделение ПДДО в соответствии с указателем рассылки. Служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении и обеспечивающий деятельность исполнителя поручения Собрания депутатов, получает выписку из протокола заседания Собрания депутатов под роспись.

Исполнитель поручения Собрания депутатов не позднее чем через 15 дней или в иной установленный Собранием депутатов срок со дня получения поручения информирует Председателя Собрания депутатов и инициатора поручения Собрания депутатов о результатах его выполнения.

Информацию о поручениях Собрания депутатов и ходе их исполнения, подготовленную подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов, размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

Подготовленная подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов информация о поручениях Собрания депутатов, ходе их исполнения размещается в Фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов подразделением информационно-технологического и документационного обеспечения.

Ответы на поручения Собрания депутатов подразделение организационного обеспечения размещает в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

8.5.5 Проект письма о приглашении должностных лиц на правительственный час оформляют в подразделении организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов на основании выписки из протокола заседания Собрания депутатов. Подписанное Председателем Собрания депутатов письмо направляют адресатам в установленном порядке.

8.5.6 Информацию о приглашении должностных лиц на правительственный час размещается в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

8.5.7 В случае принятия Собранием депутатов решения о приглашении на заседание Собрания депутатов в целях получения информации по вопросам, носящим чрезвычайный характер, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации, Председателя территориального управления Центрального банка Российской Федерации, Председателя избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, иных должностных лиц проект письма за подписью Председателя Собрания депутатов о приглашении соответствующего должностного лица на заседание Собрания депутатов оформляют подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов. Подписанное Председателем Собрания депутатов письмо направляют адресатам в установленном порядке.

8.6 Подготовка, регистрация и рассылка организационно-распорядительных документов

8.6.1 Положения настоящего раздела распространяются на порядок подготовки, регистрации и рассылки следующих видов организационно-распорядительных документов:

- поручений Собрания депутатов в форме выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов;
- решений совета Собрания депутатов в форме выписок из протоколов заседаний совета Собрания депутатов;
- распоряжений Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — распоряжения).

Указанные организационно-распорядительные документы оформляют на бланках установленных образцов. Их рассылку и размещение в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов осуществляют в соответствии с порядком внутренней рассылки, установленным Собранием депутатов.

8.6.2 Подготовку выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, регистрацию в САДД и подготовку их к рассылке осуществляет подразделение оформления и выпуска нормативных актов в срок до пяти дней с момента подписания протокола председательствовавшим на заседании Собрания депутатов.

8.6.3 Подготовку и оформление проекта распоряжения Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов и проекта нормативного документа, утверждаемого соответствующим распоряжением (далее по тексту — проект распоряжения), осуществляют в соответствии с правилами оформления документов и иными нормативными документами, установленными Собранием депутатов.

8.6.4 Проект распоряжения подготавливает и оформляет структурное подразделение в соответствии с направлениями его деятельности на основании поручений руководства Собрания депутатов или руководства Аппарата Собрания депутатов.

8.6.5 Руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, назначает ответственного исполнителя — служащего данного структурного подразделения и обеспечивает:

- своевременную подготовку и представление проекта распоряжения на правовую экспертизу, а в случае необходимости и дополнительных документов, и материалов с учетом времени, необходимого для устранения замечаний и для согласования;
- соответствие качества подготовленного проекта распоряжения предъявляемым требованиям, в том числе к стилю изложения правовых предписаний и правилам русского языка;
- сопровождение проекта распоряжения на всех стадиях согласования;
- проведение (руководителем структурного подразделения или должностным лицом, наделенным полномочиями) совещаний при возникновении разногласий внутри структурного подразделения между должностными лицами при визировании проекта распоряжения для урегулирования разногласий.

Примечание — Если разногласия остались неурегулированными, их оформляют в виде докладной записки, завизированной всеми должностными лицами, участвующими в согласовании (визировании), для направления заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов.

- созыв и проведение совещаний с участием должностных лиц структурных подразделений, уполномоченных на принятие решений о снятии или сохранении замечаний и согласовании редакции текстов рассматриваемых проектов документов (далее по тексту — уполномоченные лица), для рассмотрения разногласий, возникших в процессе согласования (визирования) проекта распоряжения между структурными подразделениями.

Примечание — Замечания и предложения, по которым остались разногласия сторон, ответственный исполнитель излагает в виде докладной записки, завизированной руководителями структурных подразделений и уполномоченными лицами — участниками совещания. Докладную записку направляют заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов. По результатам рассмотрения разногласий сторон и в соответствии с поручением заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов проект распоряжения дорабатывают и согласовывают (визируют) в установленном порядке.

- своевременное представление проекта распоряжения для согласования (визирования) соответствующими должностными лицами и подписания Председателем Собрания депутатов, заместителем Председателя Собрания депутатов, руководителем Аппарата Собрания депутатов, заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов.

8.6.6 Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов или заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов до проведения правовой экспертизы подлежит предварительному направлению в структурные подразделения по предметам ведения для рассмотрения и подготовки замечаний и предложений. При этом ответственный исполнитель устанавливает сроки подготовки замечаний и предложений.

8.6.7 Если в процессе предварительного рассмотрения в проект распоряжения вносятся изменения концептуального порядка, то проект распоряжения подлежит повторному направлению в структурные подразделения для предварительного рассмотрения.

8.6.8 Подготовленный в электронной форме проект распоряжения регистрируют в САДД.

Согласование проекта распоряжения каждым структурным подразделением осуществляется средствами САДД с использованием электронной подписи в сроки, установленные абзацем первым пункта 8.1.4 настоящего стандарта.

8.6.9 Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов по основной деятельности визируют в следующей последовательности: начальник подразделения, руководитель (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководители структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в экономическом подразделении по предметам ведения, в правовом подразделении, заместитель руководителя Аппарата Собрания депутатов, руководитель Аппарата Собрания депутатов.

8.6.10 Проект распоряжения руководителя Аппарата Собрания депутатов по основной деятельности визируют в следующей последовательности: начальник подразделения, руководитель (при необходимости заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководители структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения, в экономическом подразделении по предметам ведения, в правовом подразделении, заместитель руководителя Аппарата Собрания депутатов.

8.6.11 Проект распоряжения по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Собрания депутатов оформляют в кадровом подразделении Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — кадровое подразделение) и визируют: начальник подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальник кадрового подразделения, а также в экономическом и правовом подразделениях при направлении проекта распоряжения в данные структурные подразделения или указанным должностным лицам, заместитель руководителя Аппарата Собрания депутатов. Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов визирует руководитель Аппарата Собрания депутатов.

8.6.12 Проекты распоряжений о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливают в соответствии с порядком и условиями командирования депутатов, помощников депутатов Собрания депутатов, работающих по служебному контракту или срочному трудовому договору, служащих Аппарата Собрания депутатов в пределах Российской Федерации (далее по тексту — порядок и условия командирования).

Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов о направлении в служебную командировку для участия в депутатских слушаниях, в конференциях, круглых столах, семинарах и других мероприятиях, проводимых в соответствии с решением совета Собрания депутатов, подготавливают и визируют в структурном подразделении, ответственном за проведение указанного мероприятия, в кадровом подразделении, заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов, руководителем Аппарата Собрания депутатов.

Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта), заместителя Председателя Собрания депутатов о направлении в служебную командировку депутатов в пределах Российской Федерации визируют: начальник подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальник кадрового подразделения, руководитель Аппарата Собрания депутатов.

Проект распоряжения руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов о направлении в служебную командировку помощников депутатов и служащих визируют начальник подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, начальник кадрового подразделения.

8.6.13 Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов по вопросам международной деятельности Собрания депутатов подготавливают в подразделении международного сотрудничества и визируют его руководители, в кадровом подразделении, в подразделении по организационному обеспечению деятельности Собрания депутатов, экономическом подразделении, подразделениях по закупкам, по социальному и транспортному обеспечению, протокольному обеспечению официальных мероприятий Собрания депутатов, Управлении делами Собрания депутатов, правовом подразделении, руководитель Аппарата Собрания депутатов.

8.6.14 Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, по финансовым вопросам и вопросам материально-технического обеспечения, осуществляемого за счет бюджетной сметы Собрания депутатов на соответствующий финансовый год, в том числе по вопросам процедур осуществления закупок для обеспечения деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов, визируют в подразделении сопровождения закупок, начальни-

ком экономического подразделения и при необходимости в структурных подразделениях по предметам ведения. Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов или руководителя Аппарата Собрания депутатов визируется начальником подразделения правового содействия субъектам законодательной деятельности и правового обеспечения деятельности Аппарата Собрания депутатов, начальником правового подразделения. Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов визируется заместителем руководителя Аппарата и руководителем Аппарата Собрания депутатов.

8.6.15 Проект распоряжения Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов направляют на правовую экспертизу по решению руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения. При этом правовую экспертизу проекта распоряжения с пометкой «Срочно» проводят в срок не более трех дней.

Если срок подготовки проекта распоряжения не установлен поручением, правовую экспертизу выполняют в срок не более семи дней с момента поступления проекта распоряжения в правовое подразделение.

При необходимости срок проведения правовой экспертизы проекта распоряжения может быть продлен. Максимальный срок проведения правовой экспертизы не должен превышать 15 дней.

Экспертизу проекта распоряжения по осуществлению закупок для обеспечения деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов проводят в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления проекта распоряжения в подразделение по закупкам.

Представленный в электронной форме для проведения правовой экспертизы проект распоряжения должен быть завизирован в САДД с использованием электронной подписи руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта распоряжения, руководителями структурных подразделений, направления деятельности которых представлены в проекте распоряжения.

8.6.16 Правовую экспертизу не проводят в случае представления неполного комплекта документов и нарушения требований нормативных документов. В этом случае представленный проект распоряжения без рассмотрения возвращают структурному подразделению, ответственному за подготовку проекта распоряжения, с разъяснением причин возврата.

8.6.17 По результатам правовой экспертизы доработанный проект распоряжения представляют на повторную правовую экспертизу со сроком исполнения не более пяти дней. Для проекта распоряжения с пометкой «Срочно» срок исполнения не более трех дней.

8.6.18 После проведения правовой экспертизы внесение изменений в проект распоряжения не допускается.

Согласованный в электронной форме проект распоряжения средствами САДД направляют в секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов, где распечатывают на соответствующем бланке. К объемным документам прилагают пояснительную записку.

В течение трех дней после проведения правовой экспертизы (за исключением случаев, предусмотренных в 8.6.19 настоящего стандарта) проект распоряжения Председателя Собрания депутатов или руководителя Аппарата Собрания депутатов должен быть завизирован заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов и представлен руководителю Аппарата Собрания депутатов соответственно для визирования или подписания.

8.6.19 В случаях, предусмотренных регламентом Собрания депутатов, проект нормативного документа, утверждаемого распоряжением Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов (далее по тексту — проект нормативного документа), до его утверждения направляют на согласование в комитет Собрания депутатов, ответственный за вопросы организации работы Собрания депутатов.

8.6.20 Сопроводительное письмо о направлении проекта нормативного документа на согласование в комитет Собрания депутатов, ответственный за организацию работы Собрания депутатов, подписывает руководитель Аппарата Собрания депутатов.

Если при согласовании в комитете Собрания депутатов, ответственном за вопросы организации работы Собрания депутатов, в проект нормативного документа были внесены концептуальные изменения, он подлежит повторному согласованию в структурных подразделениях и повторной правовой экспертизе.

8.6.21 Регистрацию в САДД и хранение подлинников распоряжений Председателя Собрания депутатов по основной деятельности с указателями рассылки осуществляет подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

Регистрацию и хранение подлинников распоряжений Председателя Собрания депутатов по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов с указателями рассылки осуществляет кадровое подразделение до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

8.6.22 Рассылку обеспечивают:

- подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов — копии распоряжений Председателя Собрания депутатов по основной деятельности и выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, заверенных печатью подразделения оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов;

- кадровое подразделение — копии распоряжений Председателя Собрания депутатов по кадровым вопросам, о структуре и штатном расписании Аппарата Собрания депутатов, копий распоряжений руководителя Аппарата Собрания депутатов по кадровым вопросам и копий выписок из указанных распоряжений, заверенных печатью кадрового подразделения;

- структурное подразделение—исполнитель — копии распоряжений руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов по основной деятельности.

Доставку адресатам выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, копий распоряжений осуществляет подразделение ПДДО в соответствии с указателем рассылки.

8.7 Документы заседаний и совещаний

8.7.1 Протоколы заседаний Собрания депутатов, заседаний фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов оформляют на бланках установленного образца. Протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, заседаний рабочих групп, заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов, других заседаний и совещаний оформляют на стандартных листах бумаги формата А4.

8.7.2 В протоколе указывают: наименование заседания или совещания, дату и место проведения заседания или совещания, председательствующего, число и состав присутствовавших, повестку дня, фамилии и инициалы выступавших, темы выступлений, их тексты или краткое изложение содержания (при отсутствии стенограммы заседания), принятые решения.

8.7.3 Каждый из включенных в повестку дня вопросов излагают в протоколе по следующей схеме: «СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)».

8.7.4 В случаях, когда в ходе заседания или совещания ведется звукозапись, текст стенограммы расшифровывают и оформляют в письменном виде. Лицо, ответственное в структурном подразделении за проведение заседания или совещания, визирует отпечатанный текст стенограммы.

Если тексты докладов предоставлены заранее, они прилагаются к протоколу.

Приложенные к протоколу проекты документов, рассматриваемых на заседании или совещании, тексты стенограмм, докладов должны быть завизированы ответственными исполнителями.

8.7.5 Протокол заседания или совещания подписывается председательствующим на заседании или совещании.

Протоколы получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва Собрания депутатов, протоколы заседаний согласительных и специальных комиссий, а также временных комиссий — в пределах сроков их деятельности.

8.7.6 Протоколы заседаний Собрания депутатов оформляют в подразделении оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов на основании стенограмм заседаний и материалов, рассматриваемых на заседаниях. Тексты указанных документов размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

Рассылку выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов осуществляют в соответствии с порядком внутренней рассылки.

Протоколы заседаний Собрания депутатов оформляют не позднее 10 дней со дня проведения заседания Собрания депутатов.

8.7.7 Протоколы заседаний фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов, выписки из протоколов и принятые решения, а также заключения комитетов Собрания депутатов по законопроектам оформляют соответствующими Аппаратами фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов.

Указанные протоколы оформляют в срок, установленный руководителем фракции в Собрании депутатов, председателем комитета, комиссии Собрания депутатов.

8.7.8 Протоколы депутатских слушаний оформляют Аппараты комитетов и комиссий Собрания депутатов, ответственных за проведение депутатских слушаний.

8.7.9 Протоколы заседаний согласительных комиссий и специальных комиссий оформляют Аппараты соответствующих комитетов Собрания депутатов в двух подлинных экземплярах.

8.7.10 Стенограмму заседания Собрания депутатов, расшифрованную и распечатанную в подразделении организационного обеспечения, по мере расшифровки частями передают в подразделения организационного обеспечения заседаний, оформления и выпуска нормативных актов и редакционно-издательских работ Собрания депутатов.

Выдачу копий фрагментов стенограммы во время заседания Собрания депутатов осуществляют подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов следующим лицам:

- депутатам, полномочному представителю высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов — по их устной просьбе;
- помощникам депутатов — на основании письменных заявок депутатов Собрания депутатов;
- представителям федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации — на основании письменных заявок полномочного представителя высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов;
- служащим структурных подразделений — на основании письменных заявок руководителей соответствующих структурных подразделений.

8.7.11 Подразделение редакционно-издательских работ подготавливает текст стенограммы заседания Собрания депутатов к опубликованию.

Текст стенограммы заседания Собрания депутатов, подготовленный к опубликованию, размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

8.7.12 Стенограмму заседания Собрания депутатов, прошедшую подготовку к опубликованию (авторский и редакционный экземпляры), с включенными в нее данными результатов регистраций и голосований хранят в подразделении редакционно-издательских работ до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

8.8 Подготовка и оформление проекта поручения (проекта перечня поручений) Председателя Собрания депутатов

8.8.1 Проект поручения (проект перечня поручений) Председателя Собрания депутатов (далее по тексту — проект поручения) подготавливают комитеты, комиссии Собрания депутатов или структурные подразделения самостоятельно либо по указанию Председателя Собрания депутатов.

Проект поручения оформляют на стандартных листах бумаги формата А4. В проекте поручения должны быть указаны инициалы и фамилии должностных лиц — исполнителей поручения, содержание поручения и конкретные сроки исполнения.

Проект поручения не должен содержать формулировок, допускающих неоднозначность его толкования.

8.8.2 Проект поручения, подготовленный в электронной форме, регистрируют в САДД в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта поручения, с прикреплением к ЭРК файлов, содержащих проект поручения и другие необходимые документы в электронной форме. Согласование проекта поручения осуществляют должностные лица с использованием электронной подписи средствами САДД.

8.8.3 Проект поручения визируют в следующей последовательности: в комитете, комиссии Собрания депутатов или структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта поручения, при необходимости в других комитетах, комиссиях Собрания депутатов или структурных подразделениях, в правовом подразделении, заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов, руководителем Аппарата Собрания депутатов.

Проект поручения, реализация которого потребует расходов за счет бюджетной сметы Собрания депутатов на соответствующий финансовый год, подлежит визированию в экономическом и правовом подразделениях.

8.8.4 Проект поручения подготавливают в срок, не превышающий 10 дней с момента получения указания о подготовке проекта поручения или с даты проведения мероприятия с участием Председателя Собрания депутатов, если им не установлен иной срок подготовки проекта поручения.

Согласование в электронной форме проекта поручения средствами САДД и направление в секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов для печати на бумажном носителе и визирования руководителем Аппарата Собрания депутатов осуществляют в семидневный срок с момента получения указания о подготовке проекта поручения.

Проект поручения по вопросам организации мероприятий с участием Председателя Собрания депутатов подготавливают, согласовывают и предоставляют для подписания не позднее, чем за семь дней до проведения мероприятия, если иной срок не установлен в резолюции Председателя Собрания депутатов.

8.8.5 Процесс подготовки проекта поручения контролирует секретариат Председателя Собрания депутатов, а также секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов с использованием САДД.

8.8.6 Проект поручения, подготовленный с нарушением установленных требований и не прошедший необходимого согласования, возвращают в комитет, комиссию Собрания депутатов или в структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта поручения.

8.8.7 Подписанное (утвержденное) Председателем Собрания депутатов поручение (перечень поручений) регистрируют в САДД в секретариате Председателя Собрания депутатов, сканируют и доставляют адресатам средствами САДД без дублирования на бумажном носителе. Подлинник поручения (перечня поручений) хранят в секретариате Председателя Собрания депутатов.

8.9 Оформление резолюций

8.9.1 Резолюция содержит следующие элементы: инициалы и фамилию (фамилии) исполнителя (исполнителей), содержание поручения, подпись должностного лица и дату. При необходимости в резолюции указывают срок исполнения. Если исполнителей поручения несколько, то фамилия ответственного исполнителя указывается первой или помечается сокращением «отв.».

8.9.2 На бланках резолюций, относящихся к зарегистрированным в САДД документам, ставят регистрационные номера этих документов.

Если резолюция относится к документу, не зарегистрированному в САДД, то этот документ подлежит регистрации в САДД в структурном подразделении как входящий (с индексом «вх.»), после чего резолюция вводится в ЭРК. Документ с резолюцией Председателя Собрания депутатов, не зарегистрированный в САДД, подлежит регистрации в САДД в подразделении ПДДО, а резолюция вводится в ЭРК в секретариате Председателя Собрания депутатов.

8.9.3 Если в резолюции к документу на бумажном носителе указано несколько исполнителей, то копии резолюции и документа направляют всем исполнителям. Подлинник направляют ответственному исполнителю.

Отсканированные документ и резолюция могут быть направлены исполнителям средствами САДД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом подлинник документа хранят в деле адресата, которому первично направлен документ.

Резолюцию к электронному документу, подписанному электронной подписью, оформляют на электронном бланке, подписывают электронной подписью и передают исполнителям средствами САДД.

8.9.4 Оформление и ввод резолюции в ЭРК осуществляют служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

8.9.5 Документы на бумажном носителе с резолюциями руководства Собрания депутатов или руководства Аппарата Собрания депутатов направляют исполнителям через подразделение ПДДО, а электронные документы — средствами САДД.

Электронные документы с резолюциями, в которых ошибочно указаны исполнители, подлежат возврату средствами САДД в секретариат руководителя, подписавшего резолюцию. Возврат документов на бумажном носителе осуществляют через подразделение ПДДО. Резолюции руководителей структурных подразделений передают исполнителям данных структурных подразделений через служащего, ответственного за делопроизводство, о чем в ЭРК делают соответствующие пометки.

8.10 Подготовка, регистрация и рассылка исходящих документов и телеграмм

8.10.1 Исходящие документы оформляют на бланках установленных образцов с угловым или продольным расположением реквизитов.

8.10.2 В случае направления исходящих документов в государственные органы полные почтовые адреса могут не указываться.

При оформлении других исходящих документов исполнители документов указывают полный почтовый адрес, включающий почтовый индекс.

В случае направления исходящего документа одного и того же содержания более чем в четыре адреса к нему прилагают подписанный исполнителем указатель рассылки.

Направляемые вместе с исходящим документом приложения (кроме приложений, полученных от организаций или граждан и возвращаемых с данным документом) должны быть подписаны или завизированы. При направлении в качестве приложения документов, представляющих ценность (удостоверения, паспорта, дипломы, свидетельства, судебные повестки и так далее), исходящий документ отправляют как заказное письмо или как бандероль с объявленной ценностью.

8.10.3 На лицевой либо на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу указывают фамилию, инициалы и номер служебного телефона исполнителя. Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, а также адрес его электронной почты.

Данные об исполнителе на лицевой стороне последнего листа документа оформляют только печатным способом и шрифтом меньшего размера, чем шрифт текста письма.

8.10.4 Проекты исходящих документов визируют в соответствии с требованиями, изложенными в 8.1.3 настоящего стандарта.

Копии исходящих документов (за исключением ксерокопий), остающиеся в деле, заверяют служащие, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении, отметкой «Верно», датой и личной подписью заверяющего.

8.10.5 Служебные телеграммы (далее по тексту — телеграмма), направляемые из Собрания депутатов, оформляют за подписями Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, руководителей фракций в Собрании депутатов и их заместителей, председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов и их заместителей, депутатов Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Телеграммы за подписями Председателя Собрания депутатов, заместителей Председателя Собрания депутатов оформляют по категории «Высшая правительственная субъекта Российской Федерации».

Телеграммы за подписями руководителей фракций в Собрании депутатов и их заместителей, председателей комитетов, комиссий Собрания депутатов и их заместителей, депутатов Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов оформляют по категории «Правительственная субъекта Российской Федерации».

В случае необходимости отправки структурными подразделениями исходящих документов с пометкой «Срочно» допускается их оформление телеграммой за подписью руководителя структурного подразделения, а также лиц, имеющих доверенность, выданную Председателем Собрания депутатов или руководителем Аппарата Собрания депутатов. Отправку телеграмм за подписью руководителей структурных подразделений, а также лиц, имеющих доверенность, осуществляет подразделение ПДДО по категории «Срочная».

8.10.6 Телеграммы категории «Правительственная субъекта Российской Федерации» оформляют на бланках установленных образцов.

8.10.7 Объем текста телеграммы, не должен превышать 90 слов, включая реквизиты бланка.

8.10.8 В телеграмме указывают телеграфный адрес, при его отсутствии — почтовый адрес. При отправке международной телеграммы адрес указывают латинскими буквами.

8.10.9 Телеграмму, отправляемую в четыре и более адресов, передают на отправку 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 телеграфного или почтового адреса делают запись «Рассылка по списку».

8.11 Подготовка и оформление указателей рассылки документов, материалов, печатных и электронных изданий

8.11.1 Указатели рассылки используют в целях распространения документов, предназначенных группе адресатов, поступающих в Собрание депутатов или отправляемых из Собрания депутатов установленным тиражом.

8.11.2 Указатель рассылки содержит перечень адресатов документов, материалов, изданий как внутри Собрания депутатов, так и за ее пределами, а также данные о количестве экземпляров для каждого адресата. Указатель рассылки оформляют в соответствии с типовым образцом.

8.11.3 Указатели рассылки подразделяют на разовые и типовые (длительного срока действия) для периодически рассылаемых документов.

8.11.4 Разовый указатель рассылки составляют в случае однократного направления документов, материалов, телеграмм и изданий адресатам.

В соответствии с разовым указателем рассылки распространяются как правило, информационно-справочные материалы, исходящие документы и телеграммы одного и того же содержания, направляемые более чем в четыре адреса.

8.11.5 Разовый указатель рассылки составляет исполнитель документа (материала), подписывает исполнитель и руководитель структурного подразделения.

Указатель рассылки исходящих документов депутата должен быть подписан депутатом.

8.11.6 Разовый указатель рассылки документов, материалов представляется в подразделение ПДДО вместе с рассылаемым документом, материалом и хранят в указанном подразделении после рассылки документа, материала в течение шести месяцев.

8.11.7 Типовой указатель рассылки составляется в случае, если состав адресатов документов, материалов одного и того же вида остается постоянным в пределах созыва Собрания депутатов или календарного года и соответственно утверждается на созыв или год с внесением изменений при необходимости.

В соответствии с типовым указателем рассылки, как правило, распространению подлежат:

- нормативные правовые акты, в том числе с пометкой «ДСП», поступающие в Собрание депутатов установленным тиражом из Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- периодические печатные издания федеральных и региональных органов государственной власти;
- постановления Собрания депутатов;
- выписки из протоколов заседаний Собрания депутатов; стенограммы заседаний Собрания депутатов;
- выписки из протоколов заседаний совета Собрания депутатов; поручения Собрания депутатов;
- распоряжения Председателя Собрания депутатов;
- документы и материалы, предназначенные для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов.

8.11.8 Типовой указатель рассылки, оформленный структурным подразделением и подписанный его руководителем, утверждает заместитель руководителя Аппарата Собрания депутатов.

8.11.9 Подлинник типового указателя рассылки хранят в подготовившем его структурном подразделении до минования надобности и уничтожают по акту установленной формы.

Копию типового указателя рассылки передают в подразделение ПДДО для использования в работе.

8.11.10 При необходимости однократного изменения состава адресатов типового указателя рассылки его утверждение заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов не требуется. Копию измененного указателя рассылки, подписанного руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, материал к рассылке, вместе с рассылаемым документом, материалом передают в подразделение прохождения документов и документационного обеспечения для использования в работе и хранится в нем в течение шести месяцев.

8.11.11 Указатель рассылки издания Собрания депутатов оформляет структурное подразделение, ответственное за подготовку рукописи, включенной в план выпуска изданий Собрания депутатов.

Указатель рассылки издания Собрания депутатов, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку рукописи, вместе с рукописью издания предоставляют в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса.

Подразделение редакционно-издательских работ в установленном порядке обеспечивает согласование указателя рассылки издания и представляет заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов для утверждения.

8.11.12 Подлинник указателя рассылки издания Собрания депутатов хранят в течение срока его действия в подразделении редакционно-издательских работ и уничтожают по акту установленной формы.

9 Регистрация и отправка исходящих документов

9.1 Регистрацию исходящих документов в САДД обеспечивают:

- постановлений Собрания депутатов — подразделение ПДДО;

- документов, подписанных Председателем Собрания депутатов, заместителями Председателя Собрания депутатов, руководителем Аппарата Собрания депутатов, заместителями руководителя Аппарата Собрания депутатов — соответствующие секретариаты;

- сопроводительных писем, подписанных Председателем Собрания депутатов, к законопроектам и законам — подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов;

- сопроводительных писем к постановлениям Собрания депутатов о направлении депутатских запросов - подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов;

- документов согласительных и специальных комиссий, созданных в связи с отклонением законов субъекта Российской Федерации высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации, подписанных сопредседателями комиссий — Аппараты ответственных комитетов Собрания депутатов;

- документов, подписанных депутатами — помощники депутатов;

- документов структурных подразделений — ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

9.2 Отправке подлежат исходящие документы за подписью руководителей Собрания депутатов всех уровней, руководителей структурных подразделений в соответствии с их полномочиями, а также служащих в соответствии с доверенностями Председателя Собрания депутатов или руководителя Аппарата Собрания депутатов при представлении в установленном порядке законных интересов Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов в пределах полномочий, предоставленных указанными доверенностями.

9.3 Отправку исходящих документов осуществляет подразделение ПДДО после проверки правильности оформления и регистрации документов в САДД.

9.4 На исходящем документе, зарегистрированном в САДД, ставят регистрационный номер и дату регистрации.

В случае, если документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями, его регистрируют в САДД только в одном из этих структурных подразделений.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения в соответствии со списком индексов для организации служебной переписки в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов (далее по тексту — список индексов), номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах года.

Список индексов утверждает заместитель руководителя Аппарата Собрания депутатов по представлению подразделения ИТДО.

На основании постановлений Собрания депутатов, распоряжений Председателя Собрания депутатов подразделение ИТДО вносит изменения в Список индексов.

9.5 Исходящие документы передают в подразделение ИТДО на отправку в день их регистрации. Исходящие документы с пометкой «Срочно» оформляют сразу же после их поступления и доставляют адресатам в установленном порядке.

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

9.6 Исходящие документы на бумажном носителе подписывают собственноручной подписью должностного лица или депутата Собрания депутатов. Копии зарегистрированного и переданного для отправки документа и приложений к нему со всеми необходимыми визами хранят в структурном подразделении, подготовившем документ, до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

Для отправки документа одного и того же содержания нескольким адресатам в соответствии с указателем рассылки в подразделение информационно-технологического и документационного обеспечения передают экземпляр документа с собственноручной подписью должностного лица или депутата (подлинник), который остается в указанном подразделении на хранении, и необходимое количество его копий для направления адресатам.

Изготовление и передачу в подразделение ПДДО необходимого тиража документов для рассылки обеспечивает исполнитель документа.

9.7 Документы, не содержащие необходимых для отправки реквизитов, принимают только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений Собрания депутатов и других докумен-

тов, направляемых адресатам в соответствии с утвержденными указателями рассылки) со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров.

9.8 Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации (за исключением государств — участников Содружества Независимых Государств), должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

9.9 Правильность оформления документов проверяют в подразделении ИТДО.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимают.

Для отправки документов, за исключением документов, подписанных депутатами, используют конверты установленного образца.

Документы, подписанные депутатом, отправляет подразделение ИТДО в конвертах с надписью: «Депутат Собрания депутатов».

9.10 В зависимости от содержания, срочности и адресации документы доставляют адресатам почтовой связью, фельдъегерской связью или передают по телеграфу в соответствии с утвержденным порядком.

Исходящие документы, подписанные Председателем Собрания депутатов, заместителями Председателя Собрания депутатов и направляемые в государственные органы, доставляют фельдъегерской связью. Необходимость ее использования для доставки документов Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов в других случаях определяет руководитель Аппарата Собрания депутатов или руководитель секретариата Председателя Собрания депутатов.

Документы, направляемые по домашним адресам, доставляют почтовой связью.

Почтовые и телеграфные отправления депутатов Собрания депутатов принимают на отправку в подразделении ИТДО в соответствии с порядком обеспечения депутатов Собрания депутатов почтовой и телеграфной связью в Собрании депутатов и субъекте Российской Федерации в пределах сумм лимитов на использование почтовой и телеграфной связи, установленных решением Комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов.

10 Контроль исполнения документов и поручений

10.1 Организация контроля исполнения документов и поручений

10.1.1 Контроль исполнения документов и поручений, осуществляемый в структурных подразделениях, 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.

10.1.2 Исполнение поручений Собрания депутатов и поступление ответов на депутатские запросы контролирует подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

Исполнение поручений (перечней поручений) Председателя Собрания депутатов, а также поручений, содержащихся в распоряжениях и резолюциях Председателя Собрания депутатов (за исключением вопросов, связанных с деятельностью Аппарата Собрания депутатов), резолюциях заместителей Председателя Собрания депутатов, контролируют соответствующие секретариаты, если в распоряжении или резолюции не определено иное.

Исполнение распоряжений и поручений (перечней поручений) Председателя Собрания депутатов по вопросам деятельности Аппарата Собрания депутатов, распоряжений и поручений (перечней поручений) руководителя Аппарата Собрания депутатов, поручений (перечней поручений) заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов контролирует секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Сроки исполнения поручений руководителей структурных подразделений контролируют служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

10.1.3 Документы и поручения исполняют в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, постановлениями Собрания депутатов и нормативными документами, утверждаемыми распоряжениями Председателя Собрания депутатов или руководителя Аппарата Собрания депутатов. Сроки исполнения могут быть определены также в резолюции (поручении) руководителя. В случае необходимости срок исполнения поручения Собрания депутатов может быть продлен Председателем Собрания депутатов.

Решения совета Собрания депутатов исполняют в сроки, указанные в решениях, а при отсутствии таких указаний — в течение одного месяца.

10.1.4 При передаче на исполнение документов с пометкой «Срочно» или «Оперативно» используют сигнальные ярлыки, прикрепленные к этим документам. Документы с пометкой «Срочно» исполняют в трехдневный срок, с пометкой «Оперативно» — в 10-дневный срок, без указания срока — в течение одного месяца. Срок исполнения исчисляют в календарных днях с даты поступления документа исполнителю. Для обращений и запросов граждан срок исполнения исчисляют с даты регистрации обращений или запросов граждан в САДД.

Срок исполнения поручений исчисляют в календарных днях с даты подписания резолюций (поручений).

Если окончание срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, окончанием срока исполнения поручения является рабочий день, следующий за нерабочим днем.

При необходимости продления срока исполнения поручения на имя должностного лица, давшего поручение, до истечения срока (с учетом времени для принятия решения должностным лицом, давшим поручение) представляют мотивированную просьбу о продлении срока исполнения, но не более чем на один месяц.

10.1.5 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. Информацию о постановке на контроль поручения в обязательном порядке отражают в САДД.

10.1.6 Руководители структурных подразделений определяют из числа служащих лицо, ответственное за исполнение поручения, и контролируют его исполнение.

Поручения направляют исполнителям служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, в день их подписания, а поручения с пометкой «Срочно» или «Оперативно» — немедленно.

Руководители структурных подразделений систематически проверяют ход исполнения поручений и принимают меры по обеспечению их исполнения.

Исполнитель, имеющий особое мнение по существу исполняемого поручения в пределах своей компетенции, обязан доложить о наличии такого мнения своему непосредственному руководителю и аргументировать свое особое мнение ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, аналитические, информационные и иные материалы.

Если непосредственный руководитель полностью или частично отклонит аргументацию исполнителя, последний обязан исполнить поручение. При этом если исполнитель настаивает на своем особом мнении, он вправе при визировании результатов исполнения поручения (проектов документов) сделать ссылку на наличие у него особого мнения, приложив письменное обоснование.

Руководитель обязан доложить руководителю, давшему поручение, о наличии особого мнения исполнителя.

10.1.7 Ответственный исполнитель обеспечивает во исполнение поручения сбор, обработку и обобщение поступившей информации, подготовку аналитических, экспертных, информационных материалов, необходимых проектов документов, а также проекта доклада о ходе и результатах исполнения руководителю, давшему поручение, с учетом времени, необходимого для доклада руководителю и доработки проектов документов в случае наличия замечаний.

Соисполнители поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения (результаты исполнения поручения) до истечения половины срока, установленного для исполнения поручения.

Непредставление соисполнителем поручения информации по проекту 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.

10.1.8 Ответственный исполнитель по истечении половины срока, отведенного на исполнение поручения, информирует руководителя, давшего поручение, о ходе его исполнения.

Ответственный исполнитель представляет доклад руководителю, давшему поручение, о ходе и конкретных результатах исполнения поручения К докладу прилагают подлинники поручения и необходимые документы, на которые есть ссылки в докладе.

Доклад, не отвечающий установленным требованиям, возвращают на доработку для повторного представления.

Если результатом исполнения поручения должен быть проект документа за подписью Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов или заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов, ответственный исполнитель поручения представляет в секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов проект документа за два дня до установленного срока исполнения поручения.

10.1.9 Поручение считается исполненным, если установленное в нем задание выполнено, представленный доклад о его исполнении рассмотрен руководителем, давшим поручение, и им принято решение о снятии поручения с контроля.

10.1.10 Исполнение документов и поручений контролируют с использованием САДД.

10.1.11 Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения принимает руководитель, давший поручение. По указанию руководителя эти полномочия могут быть возложены на руководителей структурных подразделений, осуществляющих контроль.

10.1.12 Информация о выполнении поручений (документов), снятии с контроля и списании в дело служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, вносит в ЭРК только при наличии резолюции руководителя, давшего поручение. При этом в поле «Отчет исполнителя» делают краткая запись о результатах исполнения с указанием даты исполнения.

10.1.13 Служащий (служащие) секретариата руководителя Аппарата Собрания депутатов, ответственный (ответственные) за контроль исполнения поручений обеспечивает (обеспечивают) контроль по срокам и результатам (содержательной части) исполнения поручений.

Служащий, ответственный за контроль исполнения поручений, ежемесячно или в другой установленный срок готовит с использованием статистических отчетов САДД информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Аппарате Собрания депутатов для представления ее руководителю Аппарата Собрания депутатов.

10.1.14 Подлинник исполненного документа на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью, служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, помещает в дело в соответствии с номенклатурой дел.

10.2 Контроль подготовки и исполнения плановых документов Аппарата Собрания депутатов

10.2.1 Подготовку и представление структурными подразделениями предложений в план мероприятий по обеспечению приема депутатов Собрания депутатов и начала работы Собрания депутатов очередного созыва, план работы Аппарата Собрания депутатов по обеспечению деятельности Собрания депутатов на предстоящий год и формирование проектов этих плановых документов контролирует секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов.

10.2.2 На основании утвержденного руководителем Аппарата Собрания депутатов плана работы Аппарата Собрания депутатов по обеспечению деятельности Собрания депутатов на текущий год структурные подразделения разрабатывают годовые планы. Секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов контролирует своевременное исполнение структурными подразделениями плана работы Аппарата Собрания депутатов по обеспечению деятельности Собрания депутатов на текущий год.

Руководители структурных подразделений ежемесячно в срок до 30-го числа представляют руководителю или заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов в электронной форме информацию о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов за прошедший месяц.

10.2.3 Секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов ежемесячно осуществляет подготовку информации для доклада руководителю или заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов о ходе выполнения плановых мероприятий, поручений Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов и заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов за прошедший месяц.

10.3 Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях руководителя Аппарата Собрания депутатов с заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов и руководителями структурных подразделений

10.3.1 Решения совещаний руководителя Аппарата Собрания депутатов с заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов и руководителями структурных подразделений (далее по тек-

сту — совещания руководителя Аппарата Собрания депутатов) являются обязательными для исполнения служащими Аппарата Собрания депутатов.

10.3.2 Решения совещаний руководителя Аппарата Собрания депутатов оформляют протоколами или перечнями поручений, которые секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов в двухдневный срок с момента проведения совещания представляет на подпись руководителю Аппарата Собрания депутатов.

10.3.3 Контроль исполнения решений, принимаемых на совещаниях руководителя Аппарата Собрания депутатов возлагают, как правило, на заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов или руководителя структурного подразделения.

10.3.4 Учет протоколов совещаний или перечней поручений руководителя Аппарата Собрания депутатов и содержащихся в них контрольных поручений осуществляет секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов:

- запрашивает у руководителей структурных подразделений материалы и сведения о ходе исполнения решений, принятых на совещаниях руководителя Аппарата Собрания депутатов;
- подготавливает для доклада руководителю Аппарата Собрания депутатов документы по исполнению поручений, содержащихся в протоколах совещаний или перечнях поручений, обеспечивает контроль за своевременным исполнением указанных поручений;
- обобщает и анализирует информацию о ходе исполнения поручений для принятия решения руководителем Аппарата Собрания депутатов о снятии с контроля исполненных поручений или о переносе сроков их исполнения;
- при необходимости вносит предложения руководителю Аппарата Собрания депутатов о рассмотрении вопросов неудовлетворительного исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний или перечнях поручений;
- обеспечивает подготовку докладов руководителю Аппарата Собрания депутатов о состоянии исполнения поручений, зафиксированных в протоколе или перечне поручений, а также об организации работы по контролю за исполнением поручений;
- ежемесячно направляет заместителю руководителя Аппарата Собрания депутатов, руководителям структурных подразделений перечень неисполненных протокольных поручений;
- ежеквартально анализирует работу по организации контроля за сроками исполнения решений совещаний руководителя Аппарата Собрания депутатов в структурных подразделениях и представляет руководителю Аппарата Собрания депутатов обобщенную в САДД информацию о состоянии исполнительской дисциплины;
- обеспечивает хранение протоколов, стенограмм совещаний руководителя Аппарата Собрания депутатов и документов к протоколам до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

10.3.5 Руководитель структурного подразделения, на которого возложено исполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания или перечне поручений руководителя Аппарата Собрания депутатов:

- организует исполнение поручения и в письменной или в электронной форме докладывает руководителю Аппарата Собрания депутатов о его исполнении (или о ходе его исполнения) в установленный срок;
- в случае невозможности исполнения в установленный срок поручения, обращается в письменной или в электронной форме к руководителю Аппарата Собрания депутатов с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой продления срока исполнения поручения;
- назначает в своем структурном подразделении ответственного исполнителя по обеспечению взаимодействия с секретариатом руководителя Аппарата Собрания депутатов для координации и обобщения результатов работы по контролю за исполнением решений совещаний руководителя Аппарата Собрания депутатов;
- при личном докладе руководителю Аппарата Собрания депутатов о ходе исполнения поручения информирует в письменной или электронной форме секретариат руководителя Аппарата Собрания депутатов о решении, принятом руководителем Аппарата Собрания депутатов.

11 Обеспечение документами и материалами депутатов Собрания депутатов и структурных подразделений

11.1 Обеспечение документами (материалами) депутатов Собрания депутатов и структурных подразделений к заседаниям Собрания депутатов

11.1.1 Предоставление депутатам Собрания депутатов документов и материалов к заседаниям Собрания депутатов осуществляют в соответствии с порядком, установленным регламентом Собрания депутатов и решением Совета Собрания депутатов.

На основании указанного решения совета Собрания депутатов депутатам Собрания депутатов предоставляют размещенные в АСОЗД в электронной форме тексты подготовленных к рассмотрению Собранием депутатов законопроектов и проектов постановлений Собрания депутатов, тексты законов, отклоненных высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации и подготовленных к повторному рассмотрению Собранием депутатов, и материалы к ним вместо бумажных копий текстов указанных документов.

Раздачу депутатам Собрания депутатов в зале заседаний Собрания депутатов материалов в соответствии с резолюциями Председателя Собрания депутатов, заместителей Председателя Собрания депутатов, председателя комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов, осуществляет подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

11.1.2 Документы и материалы, подготовленные к заседаниям Собрания депутатов направляют в подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов. Документам и материалам присваивают учетный номер и передают их для тиражирования в соответствии с типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Собрания депутатов.

11.1.3 Подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов:

- комплектует подборки документов и материалов и направляет их в соответствии с типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Собрания депутатов;
- предоставляет в день заседания Собрания депутатов материалы по отдельным вопросам порядка работы Собрания депутатов депутатам Собрания депутатов или по предъявлению удостоверения помощникам депутатов по работе в Собрании депутатов;
- раздает документы и материалы депутатам Собрания депутатов в зале заседаний Собрания депутатов.

11.1.4 Информацию о документах и материалах к заседаниям Собрания депутатов вносят в базу данных подразделения организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

Оригиналы документов и материалов, выданных подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов, хранят в указанном подразделении до конца текущей сессии, а затем передают в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

11.2 Обеспечение депутатов Собрания депутатов материалами в ходе заседаний Собрания депутатов

11.2.1 В соответствии с регламентом Собрания депутатов в ходе заседаний Собрания депутатов в зале заседаний распространяют только материалы по вопросам, включенным в порядок работы текущего заседания, заявления фракций, а также проекты поручений Собрания депутатов.

11.2.2 Материалы, распространяемые в зале заседаний Собрания депутатов, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициирующего (инициирующих) распространение этих материалов, и визу Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов или председателя комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов, разрешающую распространение материалов в зале заседаний Собрания депутатов.

Документы, носящие характер заявлений фракций в Собрании депутатов, комитетов или комиссий Собрания депутатов, должны, кроме того, иметь визу руководителя соответствующей фракции или председателя комитета, комиссии Собрания депутатов. Учет документов и материалов, поступающих в ходе заседания Собрания депутатов, осуществляют в соответствии с пунктом 11.1.2 стандарта.

11.3 Обеспечение депутатов Собрания депутатов документами (материалами) информационно-справочного характера

11.3.1 Документы и материалы информационно-справочного характера, предназначенные для ознакомления депутатов в соответствии с резолюциями Председателя Собрания депутатов, заместителей Председателя Собрания депутатов, председателя комитета Собрания депутатов по регламенту и организации работы Собрания депутатов «Ознакомить депутатов Собрания депутатов», учитывает подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов.

11.3.2 Подразделение организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов размещает документы и материалы информационно-справочного характера в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

11.3.3 Подлинники документов и материалов информационно-справочного характера, размещенных в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов, хранят в подразделении организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов до конца текущей сессии и затем передают в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

11.4 Порядок распространения среди депутатов документов и материалов, не относящихся к деятельности Собрания депутатов

Документы и материалы, не относящиеся к деятельности Собрания депутатов, связанные с проведением избирательной кампании депутата Собрания депутатов, документы личного характера, а также документы и материалы, представленные на аудио- и видеокассетах и иных носителях, подлежат распространению среди депутатов по решению комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов.

11.5 Обеспечение документами и материалами заседаний Совета Собрания депутатов

11.5.1 Обеспечение членов совета Собрания депутатов, председателей комитетов Собрания депутатов и других участников заседаний совета Собрания депутатов документами и материалами осуществляет секретариат совета Собрания депутатов.

11.5.2 В соответствии с требованиями регламента Собрания депутатов документы и материалы, вносимые для рассмотрения на очередном заседании совета Собрания депутатов, представляют в секретариат совета Собрания депутатов с сопроводительным письмом и проектом решения совета Собрания депутатов не позднее двух рабочих дней до даты заседания совета Собрания депутатов.

11.5.3 Перечень документов и материалов, представляемых в совет Собрания депутатов при внесении законопроектов, порядок их представления, а также требования к ним определяются регламентом Собрания депутатов.

11.5.4 Документы и материалы, представляемые для рассмотрения на заседании совета Собрания депутатов, регистрируют в САДД и размещают в АСОЗД.

Повестки дня заседаний совета Собрания депутатов, проекты порядка работы Собрания депутатов на очередные заседания, протоколы заседаний совета Собрания депутатов, информация о вопросах, рассмотренных на состоявшемся накануне заседания совета Собрания депутатов, размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

11.6 Обеспечение документами и материалами участников заседаний согласительных и специальных комиссий

11.6.1 Обеспечение участников согласительных комиссий документами и материалами по отклоненным (оставленным без подписания) высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации законам субъекта Российской Федерации (далее по тексту — закон) осуществляют Аппараты ответственных комитетов Собрания депутатов.

Депутатам Собрания депутатов, входящим в согласительную комиссию, предоставляют повестку дня заседания, текст закона, отклоненного Советом Федерации, проект сопоставительной таблицы статей закона с предлагаемыми поправками Совета Федерации, список приглашенных на заседание согласительной комиссии, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

11.6.2 Обеспечение участников специальных комиссий документами и материалами осуществляют Аппараты ответственных комитетов Собрания депутатов.

Депутатам Собрания депутатов, входящим в специальную комиссию, предоставляют повестку дня заседания, текст закона, отклоненного (оставленного без подписания) высшим должностным лицом

субъекта Российской Федерации, проект сопоставительной таблицы статей закона с предлагаемыми поправками, список приглашенных на заседание специальной комиссии, а также другие необходимые для работы документы и материалы.

11.6.3 Подлинники протоколов, стенограмм и других документов заседаний согласительных и специальных комиссий хранят в Аппаратах соответствующих комитетов и комиссий Собрания депутатов, где обеспечивается их полнота и комплектность до передачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

11.7 Обеспечение документами и материалами участников депутатских слушаний, круглых столов, семинаров, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Собрания депутатов

11.7.1 Организацию и проведение депутатских слушаний осуществляют комитеты, комиссии Собрания депутатов, структурные подразделения во взаимодействии с подразделением по организационному обеспечению деятельности Собрания депутатов, обеспечивающим организационно-техническое и процедурно-методическое содействие в соблюдении порядка подготовки и обеспечения проведения депутатских слушаний.

11.7.2 Подготовку документов и материалов к депутатским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок, осуществляют комитеты, комиссии Собрания депутатов, а также структурные подразделения, организующие проведение депутатских слушаний. Печатание и тиражирование материалов, связанных с подготовкой и проведением депутатских слушаний, осуществляют подразделение организационного обеспечения законодательного процесса и управление делами Собрания депутатов.

11.7.3 Все работы по документационному и другим видам обеспечения организации и проведения депутатских слушаний осуществляют соответствующие структурные подразделения в установленном порядке.

11.7.4 Депутатские слушания стенографируют и при необходимости протоколируют. Протокол депутатских слушаний подписывает председательствующий на депутатских слушаниях.

11.7.5 Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации депутатских слушаний, их оформляют комитеты, комиссии Собрания депутатов, организующие проведение депутатских слушаний, с использованием бланка установленного образца.

Рекомендации депутатских слушаний направляют в высший орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации с сопроводительным письмом за подписью Председателя Собрания депутатов или другим адресатам с сопроводительным письмом за подписью председателя комитета, комиссии Собрания депутатов, организующих проведение депутатских слушаний.

11.7.6 Организацию и проведение семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Собрания депутатов, осуществляют фракции в Собрании депутатов, комитеты, комиссии Собрания депутатов, а также структурные подразделения.

Все работы по документационному обеспечению организации и проведения указанных мероприятий осуществляют по заявкам организаторов в соответствующие структурные подразделения.

11.7.7 Электронные копии подписанных протоколов, отредактированных стенограмм, рекомендаций и других материалов депутатских слушаний, а также электронные копии материалов семинаров, круглых столов, конференций и иных мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Собрания депутатов, регистрируют в САДД соответствующие Аппараты фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов, организовавшие проведение указанных мероприятий, в 10-дневный срок со дня проведения мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным электронной подписью, и направляют средствами САДД для размещения в электронном хранилище.

11.7.8 Электронные копии рекомендаций депутатских слушаний направляют средствами САДД в подразделение ИТДО для размещения в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

11.7.9 Подлинники документов и материалов депутатских слушаний, других мероприятий, указанных в 11.7.6 настоящего стандарта, Аппараты комитета, комиссии Собрания депутатов, организовавшие проведение мероприятий, в установленные сроки передают на хранение в подразделение формирования архива Собрания депутатов с обеспечением их полноты и комплектности.

11.8 Обеспечение нормативными правовыми актами, другими документами и материалами

11.8.1 Правовое подразделение выдает депутатам, помощникам депутатов, служащим структурных подразделений нормативные правовые акты (официальные публикации).

11.8.2 Работа с документами и материалами ограниченного распространения разрешается только в помещении правового подразделение.

Ознакомление с такими документами и материалами осуществляется по письменным заявкам депутатов Собрания депутатов или руководителей структурных подразделений с указанием фамилии, инициалов и должности служащего, которому поручено ознакомление.

11.8.3 Правовое подразделение осуществляет копирование текстов нормативных правовых актов или их частей объемом не более 10 машинописных страниц. По заявкам осуществляют копирование текстов нормативных правовых актов на электронные носители информации.

12 Техническое обеспечение подготовки документов и материалов

12.1 Автоматизированная подготовка текстов

12.1.1 Автоматизированную подготовку текстов в Собрании депутатов выполняет подразделение организационного обеспечения законодательного процесса и непосредственно структурные подразделения Аппарата Собрания депутатов в соответствии с установленными правилами оформления документов.

Автоматизированная подготовка текстов включает: набор, корректировку, распечатку и сканирование текстов проектов документов и материалов Собрания депутатов с использованием текстового редактора.

12.1.2 Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса осуществляет автоматизированную подготовку текстов законопроектов, проектов постановлений и других проектов документов и материалов, связанных с деятельностью Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов.

12.1.3 Для подготовки текстов проектов документов в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса оформляется заказ на бланке установленного образца, где указывают фамилию и инициалы депутата Собрания депутатов или фамилию служащего (далее по тексту — заказчик), номер его служебного телефона, наименование структурного подразделения, наименование проекта документа, количество страниц и другие данные. Право подписи бланка заказа имеют депутаты, руководители, заместители руководителей структурных подразделений, начальники, заместители начальников отделов в составе структурного подразделения. Бланки заказов выдают в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса.

12.1.4 Первоочередной подготовке подлежат проекты документов и материалов, связанные с проведением заседаний Собрания депутатов, совета Собрания депутатов, с выполнением поручений руководства Собрания депутатов или руководства Аппарата Собрания депутатов.

В остальных случаях очередность автоматизированной подготовки текстов определяется порядком поступления заказов.

12.1.5 Для распечатки проектов документов и материалов в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса используют типографские бланки установленных образцов и стандартные листы бумаги форматов А4 и А3.

12.1.6 Передаваемые для набора рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета.

Небрежно и неразборчиво написанные рукописи, исправленные карандашом, нечеткие копии к исполнению не принимаются.

Набор текстов под диктовку не выполняется.

12.1.7 На каждой странице набранного проекта документа в правом нижнем углу указывают номер файла, инициалы исполнителя и дату набора.

Набранные тексты проектов документов и материалов распечатывают в одном экземпляре, вместе с рукописью передают заказчику и по просьбе заказчика могут быть направлены по электронной почте или записаны на электронный носитель информации, представленный заказчиком.

12.1.8 В бланке заказа исполненного проекта документа указывают информацию о дате и времени его подготовки, количестве страниц набранного текста и межстрочном интервале, наименование файла и фамилию исполнителя.

При получении отпечатанных проектов документов заказчик проверяет их соответствие рукописи и расписывается в бланке заказа в графе «Рукопись и отпечатанный материал получены» с указанием даты их получения.

Бланки выполненных заказов хранят в течение года в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса.

12.1.9 Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса ведет автоматизированный учет выполненных работ.

12.2 Копировально-множительные работы

12.2.1 Тиражирование документов и материалов Собрания депутатов осуществляют управление делами Собрания депутатов и структурные подразделения.

В управлении делами Собрания депутатов тиражированию подлежат документы и материалы, связанные с деятельностью Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов, в том числе материалы к заседаниям Собрания депутатов и его комиссий, используемые в работе структурных подразделений.

Тиражирование небольших по объему (до 10 страниц) и количеству копий (до пяти экземпляров) документов и материалов осуществляется в структурных подразделениях.

12.2.2 Документы и материалы, направляемые на тиражирование в управление делами Собрания депутатов, предназначены для:

- распространения в зале заседаний Собрания депутатов, для обеспечения участников заседания Собрания депутатов материалами по отдельным вопросам порядка работы Собрания депутатов, для направления адресатам в соответствии с типовым указателем рассылки документов и материалов к заседаниям Собрания депутатов;
- рассылки сторонним организациям и структурным подразделениям в соответствии с указателями рассылки;
- обеспечения участников заседаний совета Собрания депутатов;
- обеспечения участников мероприятий, проводимых в соответствии с решениями совета Собрания депутатов, комитета Собрания депутатов по регламенту и организации работы Собрания депутатов, распоряжениями Председателя Собрания депутатов и руководителя Аппарата Собрания депутатов;
- рассылки постановлений Собрания депутатов, выписок из протоколов заседаний Собрания депутатов, совета Собрания депутатов — в зависимости от количества адресатов, указанных в постановлениях или в выписках из протоколов заседаний Собрания депутатов, совета Собрания депутатов, с учетом необходимой рассылки структурным подразделениям в соответствии с указателем рассылки;
- обеспечения участников заседаний согласительных и специальных комиссий;
- обеспечения участников депутатских слушаний;
- обеспечения заседаний фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов — по количеству депутатов, входящих во фракцию в Собрании депутатов, в комитет или комиссию Собрания депутатов и количеству лиц, приглашенных на заседание;
- обеспечения совещаний председателей комитетов Собрания депутатов по вопросам законодательной работы;
- рассылки документов, материалов, подготовленных структурными подразделениями, в соответствии с указателем рассылки.

Тиражирование документов и материалов свыше установленных норм, а также стенограмм заседаний осуществляют только с разрешения руководства Аппарата Собрания депутатов, в исключительных случаях — с разрешения председателя комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов.

12.2.3 На каждый документ или материал, сдаваемый на тиражирование, оформляют бланк заказа установленного образца. Право подписи заказа и определения объема тиража имеют депутаты, руководители, заместители руководителей структурных подразделений, начальники отделов структурных подразделений.

В первоочередном порядке тиражируют документы и материалы, связанные с подготовкой очередных заседаний Собрания депутатов, совета Собрания депутатов, согласительных или специальных

комиссий, депутатских слушаний, подлежащие рассылке документы, принятые Собранием депутатов и советом Собрания депутатов, а также документы с поручениями Председателя Собрания депутатов.

12.2.4 Документы и материалы передают на тиражирование четко напечатанными, в несброшюрованном виде и пронумерованными.

При получении тиража документов и материалов заказчик проверяет их соответствие заказу и расписывается в бланке заказа. Изготовленный тираж выдают заказчику вместе с подлинником документа, материала. На бланке заказа делают отметку о выполнении работы. Заполненные бланки заказов хранят в течение года в Управлении делами Собрания депутатов.

12.2.5 Управление делами Собрания депутатов не принимает на тиражирование:

- бланки;
- подписные листы для проведения избирательной кампании депутата;
- документы и материалы с помарками, вклейками, испачканные документы и материалы;
- документы и материалы в рукописном виде (за исключением обращений граждан);
- книги и брошюры, газеты и газетные вырезки;
- документы и материалы, размещенные в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов;
- информационные материалы, ранее растиражированные для направления в соответствии с указателем рассылки или резолюциями руководства Собрания депутатов, руководства Аппарата Собрания депутатов и повторно представленные на тиражирование депутатом или структурным подразделением.

12.2.6 Переданные в управление делами Собрания депутатов на тиражирование документы и материалы по заявке могут быть отсканированы с получением их в электронной форме в формате PDF, которая может быть записана на электронный носитель.

12.3 Звукозапись и подготовка стенограмм заседаний

12.3.1 Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса осуществляет звукозапись и подготовку стенограмм следующих мероприятий, проводимых в зале заседаний Собрания депутатов, в других помещениях Собрания депутатов, оборудованных конгресс-системой:

- заседаний Собрания депутатов;
- заседаний совета Собрания депутатов;
- заседаний фракций в Собрании депутатов;
- заседаний комитетов и комиссий Собрания депутатов;
- заседаний согласительных и специальных комиссий;
- депутатских слушаний;
- заседаний круглых столов;
- заседаний совещательных (консультативных) органов при Председателе Собрания депутатов;
- заседаний экспертных советов;
- заседаний рабочих групп;
- пресс-конференций;
- мероприятий, проводимых в соответствии с решениями совета Собрания депутатов, комитета Собрания депутатов, ответственного за вопросы организации работы Собрания депутатов, распоряжениями Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов.

12.3.2 Подразделение организационного обеспечения законодательного процесса осуществляет звукозапись мероприятий, проводимых в Собрании депутатов с последующей подготовкой стенограмм, только по вопросам, связанным с законодательной деятельностью Собрания депутатов.

12.3.3 Звукозапись семинаров, совещаний, встреч и других мероприятий, не относящихся к законодательной деятельности, подразделение организационного обеспечения законодательного процесса не осуществляет.

12.3.4 Заявки на звукозапись заседаний направляют в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса в электронной форме не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

Заявки, поданные с нарушением установленного срока, за исключением заявок на звукозапись заседаний согласительных и специальных комиссий, подразделение организационного обеспечения законодательного процесса не принимает. Заявки подписывают руководители структурных подразделений.

Для обеспечения качественной подготовки стенограммы структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия, перед началом мероприятия передает в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса список его участников, включая приглашенных, с

указанием их фамилий, имен и отчеств. При необходимости также передают проект повестки дня или программу мероприятия.

12.3.5 Во время заседаний Собрания депутатов и совета Собрания депутатов звукозапись других заседаний не ведется, за исключением заседаний согласительных и специальных комиссий.

12.3.6 Звукозапись выездных мероприятий осуществляется только на основании решения руководителя Аппарата Собрания депутатов.

12.3.7 Подготовленные в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса стенограммы передают в структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятий, по электронной почте в соответствии с заявками.

Повторный набор и обработка текстов стенограмм в Управлении организационного обеспечения законодательного процесса не осуществляется.

12.3.8 Расшифровка фонограмм мероприятий, связанных с законодательной деятельностью Собрания депутатов, записанных служащими Аппаратов фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов, в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса осуществляется только по указанию руководителя Аппарата Собрания депутатов или заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов при представлении качественной фонограммы на носителях информации, принятых к использованию в Собрании депутатов.

Звукозапись мероприятий, произведенная вне служебных помещений Собрания депутатов и на носителях, не принятых к использованию в Аппарате Собрания депутатов, а также ненадлежащего качества подразделением организационного обеспечения законодательного процесса для расшифровки не принимается.

12.3.9 Фонограммы после их расшифровки хранят в подразделении организационного обеспечения законодательного процесса в течение четырех недель со дня проведения мероприятия. При необходимости по письменному запросу структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия, стенограммы могут быть выданы для уточнения текста.

12.4 Техническое обеспечение мероприятий

Заявки на техническое обеспечение мероприятий направляют в подразделение организационного обеспечения законодательного процесса в электронной форме не позднее чем за пять рабочих дней до мероприятия.

13 Организация работы с документами ограниченного распространения

13.1 К документам ограниченного распространения относят поступающие в Собрание депутатов, а также подготовленные в ней несекретные документы и издания с пометкой «ДСП», ограничения на распространение которых и особые требования к обращению с которыми обусловлены служебной необходимостью. Перечень таких сведений устанавливается законодательством Российской Федерации.

13.2 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 Собрания депутатов, а также передача таких документов сторонним организациям осуществляется по решению Председателя Собрания депутатов, заместителей Председателя Собрания депутатов или председателя комитета Собрания депутатов, ответственных за вопросы организации работы Собрания депутатов, с поэкземплярным учетом выдачи под роспись в учетной форме.

13.3 На документах (в том числе, на их проектах) и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставится пометка «ДСП». Указанную пометку размещают в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и изданиям.

Необходимость наличия пометки «ДСП» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяют исполнитель и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

13.4 Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

13.5 Снятие с документа или издания пометки «Для служебного пользования» в связи с утратой конфиденциальности информации производится лицом, подписавшим или утвердившим документ или издание, или по результатам экспертизы, которую проводит комиссия, созданная с этой целью по распоряжению Руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Решение комиссии о снятии пометки «ДСП» оформляют протоколом. Пометка на документе погашается штампом или от руки с указанием номера протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении.

13.6 При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах (ЭРК, описях дел и других) делают соответствующие пометки и информируют всех адресатов, которым эти документы (издания) направлялись.

13.7 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.

13.8 Прием и регистрация поступающих в Собрание депутатов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет подразделение информационно-технологического и документационного обеспечения в установленном порядке, в том числе с использованием САДД. При этом в ЭРК делается пометка «ДСП», а в реквизите «Экз. №» указывают номера поступивших экземпляров документа. В ЭРК указывают также количество страниц документа (если документ не сброшюрован).

На документе рядом с регистрационным номером САДД ставят пометку «ДСП», указание которой вместе с регистрационным номером и номерами экземпляров обязательно при ссылке на данный документ.

13.9 В структурных подразделениях работу с документами ограниченного распространения обеспечивают служащие, ответственные за делопроизводство.

Документы ограниченного распространения передают служащим структурных подразделений под роспись по указанию руководителей структурных подразделений.

При смене служащего, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, составляют акт приема-сдачи документов с пометкой «ДСП», который утверждает руководителем структурного подразделения.

13.10 При оформлении, документов ограниченного распространения на первом листе под пометкой «ДСП» указывают номер экземпляра документа, а на обороте последнего листа каждого экземпляра документа — количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату оформления документа. Подписанный документ вместе с рукописью передают на регистрацию.

Рукописи отпечатанных документов уничтожают по акту установленной формы.

13.11 Тиражирование документов ограниченного распространения осуществляют в управлении делами Собрания депутатов (подразделение оперативной полиграфии и фотоархива) по заявкам, подписанным руководителями структурных подразделений или их заместителями.

Тиражирование документов ограниченного распространения непосредственно в структурных подразделениях выполняется по указанию руководителя.

Поэкземплярный учет тиража ведут структурные подразделения.

13.12 Отправку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляет подразделение ИТДО. При необходимости направления документов с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляют указатель рассылки, в котором для каждого адреса указывают номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывает исполнитель и руководитель структурного подразделения, подготовившего документ.

При регистрации к исходящему номеру документа добавляют пометку «ДСП». Эта же пометка ставится на конверте рядом с исходящим номером отправляемого документа.

Документы ограниченного распространения пересылают сторонним организациям фельдъегерской связью. Запрещается их передача по каналам факсимильной связи или электронной почтой.

13.13 Документы с пометкой «ДСП» помещают 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 дел (в графе «Индекс») ставят пометку «ДСП».

13.14 Комиссия, назначаемая распоряжением руководителя Аппарата Собрания депутатов, не реже одного раза в год проводит проверку наличия документов и изданий ограниченного распространения.

В правовом подразделении проверку наличия документов и изданий ограниченного распространения проводят не реже одного раза в четыре года.

В подразделении формирования архива Собрания депутатов проверку наличия документов и изданий ограниченного распространения проводят в следующем порядке:

- документов постоянного срока хранения — при составлении сводной описи дел Собрания депутатов за созыв и перед передачей дел на государственное хранение;
- документов временного срока хранения — при проведении экспертизы ценности документов.

13.15 Документы ограниченного распространения в структурных подразделениях хранят в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах, в подразделении формирования архива Собрания депутатов — в архивохранилище, снабженном кодовым замком.

О фактах утраты документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо о разглашении этой информации ставится в известность руководитель Аппарата Собрания депутатов, который принимает решение о проведении служебной проверки.

13.16 Уничтожение документов ограниченного распространения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и иной научной ценности, осуществляют с составлением акта установленной формы. В учетных формах (в ЭРК, описях дел и других) делают отметку об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

13.17 Ознакомление с документами ограниченного распространения и находящимися в подразделении формирования архива Собрания депутатов осуществляют с письменного разрешения руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителей руководителя Аппарата Собрания депутатов и по согласованию с руководителями структурных подразделений, подготовивших указанные документы или являвшихся ответственными исполнителями по ним. Ознакомление пользователей с документами ограниченного распространения осуществляют, как правило, в помещении подразделения формирования архива Собрания депутатов.

13.18 Издания ограниченного распространения выдают пользователям в соответствии с установленным порядком

13.19 Стенограммы закрытых заседаний Собрания депутатов, закрытых депутатских слушаний, закрытых заседаний фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов, имеющие пометку «ДСП», учитывают и хранят в течение делопроизводственного года и в соответствии с установленными сроками передают в подразделении формирования архива Собрания депутатов.

14 Формирование и хранение дел, использование документов и дел

14.1 Составление номенклатуры дел

В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется единая номенклатура дел для Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов по установленной форме — номенклатура дел Собрания депутатов. В номенклатуру дел Собрания депутатов включают наименования дел, отражающих все направления деятельности Собрания депутатов и структурных подразделений.

Переходящие дела, которые исполняют в течение нескольких лет, а также дела временно действующих органов Собрания депутатов и общественных организаций Аппарата Собрания депутатов подлежат включению в номенклатуру дел Собрания депутатов.

14.1.1 Номенклатуру дел Собрания депутатов согласовывают с центральной экспертной комиссией в Собрании депутатов, ежегодно утверждают распоряжением Председателя Собрания депутатов не позднее 25 декабря текущего года и вводят в действие с 1 января каждого следующего года. Утвержденную номенклатуру дел Собрания депутатов размещают в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

14.1.2 Номенклатуру дел Собрания депутатов на предстоящий год составляют (уточняют) в четвертом квартале текущего года. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на подразделение формирования архива Собрания депутатов.

14.1.3 Номенклатуру дел Собрания депутатов составляют на основании номенклатур дел фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов и структурных подразделений (далее по тексту — номенклатура дел).

В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел могут вносить изменения после согласования с подразделением формирования архива Собрания депутатов.

Внесение в номенклатуру дел Собрания депутатов заголовков дел вновь образованных органов Собрания депутатов, структурных подразделений, заголовков новых дел, формируемых в течение года, и других изменений оформляют в рабочем порядке подразделением формирования архива Собрания депутатов как дополнение к утвержденной номенклатуре дел Собрания депутатов и, при необходимости, включают в номенклатуру дел Собрания депутатов на предстоящий год.

14.1.4 Номенклатура дел составляется служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения и подразделением формирования архива Собрания депутатов.

14.1.5 Индекс дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса и порядкового номера дела.

14.1.6 Заголовок дела в номенклатуре дел должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки.

14.1.7 Срок хранения дела указывают в номенклатуре дел. Если сроки хранения дел не определены, то они устанавливаются экспертно-проверочной комиссией Государственного архива субъекта Российской Федерации (далее по тексту — ЭПК) по представлению подразделения формирования архива Собрания депутатов после одобрения центральной экспертной комиссией в Собрании депутатов.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

Правильность указания сроков хранения в номенклатуре дел контролируют подразделение формирования архива Собрания депутатов и центральная экспертная комиссия в Собрании депутатов.

14.1.8 При наличии в делах отсканированных документов или документов, создаваемых в электронной форме, служащим, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в графе «Примечание» номенклатуры дел делают отметку «Содержит документы на электронном и бумажном носителях».

14.2 Порядок формирования дел

14.2.1 Формирование документов в дела в структурных подразделениях осуществляют служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, в соответствии с номенклатурами дел при методической поддержке подразделения формирования архива Собрания депутатов.

14.2.2 При формировании дела проверяют 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.

14.2.3 При формировании дел должны соблюдаться следующие требования:

- в дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы;
- раздельно группируют в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- в дело помещают 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 помещают документы одного календарного года, исключение составляют только личные и переходящие дела;
- при необходимости включения в дело постоянного срока хранения факсограммы ее ксерокопия помещается в дело; 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 находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а при подготовке их к сдаче в подразделение формирования архива Собрания депутатов должны переформировываться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

14.2.4 Нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации группируют в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

14.2.5 Ведение личных дел осуществляется в соответствии с нормативными документами о порядке их ведения.

14.2.6 Распоряжения Председателя Собрания депутатов по вопросам основной деятельности формируют в дела подразделением оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов и имеют постоянный срок хранения.

Распоряжения Председателя Собрания депутатов, заместителя Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителя руководителя Аппарата Собрания депутатов по кадровым вопросам кадровое подразделение формирует в дела. Распоряжения по кадровым вопросам и вопросам командирования группируют в дела отдельно от других распоряжений.

Распоряжения Председателя Собрания депутатов и (или) руководителя Аппарата Собрания депутатов по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях, должностных регламентах служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Собрания депутатов кадровое подразделение формирует в дела отдельно от других распоряжений.

14.2.7 Протоколы заседаний Собрания депутатов, совета Собрания депутатов, фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов располагают в деле в хронологическом порядке. Документы и материалы к указанным заседаниям помещают после соответствующего протокола в последовательности вопросов повестки дня заседания.

14.2.8 Дела с подлинниками протоколов заседаний Собрания депутатов и совета Собрания депутатов и помещенными в них документами, принятыми Собранием депутатов и советом Собрания депутатов, формирует подразделение оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов.

14.2.9 Дела с подлинниками документов по подготовке и проведению поездок, встреч, официальных приемов и визитов Председателя Собрания депутатов формируют и сдают в подразделение формирования архива Собрания депутатов структурными подразделениями, их подготовившими.

14.2.10 Подлинники примерной программы законопроектной работы Собрания депутатов на текущую сессию и календаря рассмотрения Собранием депутатов вопросов на очередной месяц хранят вместе с постановлениями Собрания депутатов об их принятии в подразделении оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов до сдачи в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

Дела с предложениями к проекту примерной программы законопроектной работы Собрания депутатов и проекту календаря рассмотрения вопросов Собранием депутатов формирует подразделение по организационному обеспечению заседаний Собрания депутатов.

14.2.11 Документы в деле располагают в логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов или в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние по времени поступления документы помещают в начале дела. В делах временного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной, то есть более ранние документы помещают в конце дела, а более поздние — в его начале.

14.2.12 В дела с перепиской по конкретному вопросу документы подшивают по дате инициативного документа, при этом ответный документ помещается после инициативного.

14.2.13 Обращения граждан и документы по их рассмотрению помещают в дела отдельно от переписки по другим вопросам. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируют в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений. Внутри группы документы располагают в хронологическом порядке.

Переписка по коллективным обращениям формируется по хронологическому принципу по дате инициативного обращения.

Документы и материалы по вопросам обращения граждан и организаций в органы судебной власти формируют в отдельные дела и систематизируют в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений или наименованиям организаций. Жалобы и заявления (в том числе исковые заявления) граждан и организаций, судебные повестки, решения, определения, постановления судов, ходатайства, отзывы и другие документы вместе с конвертами, в которых поступили указанные документы, располагают в хронологическом порядке.

14.2.14 Формирование дел с документами и материалами, над которыми работали несколько структурных подразделений, оформление и сдачу их в подразделение формирования архива Собрания

депутатов осуществляет структурное подразделение, которое является ответственным исполнителем по данному вопросу.

14.2.15 Служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, несут персональную ответственность за сохранность документов и полноту их комплекта.

В случае утраты (повреждения) документов (дел), указанными служащими составляется акт, который подписывается председателем и членами экспертной комиссии структурного подразделения. Акт выносится на рассмотрение центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов для принятия решения об информировании руководства Аппарата Собрания депутатов.

14.2.16 Для формирования электронных дел документы, законченные делопроизводством и представленные в электронной форме, подлежат списанию в дело в САДД.

14.3 Экспертиза ценности документов

Экспертизу ценности документов проводят для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Собрания депутатов, Аппарата Собрания депутатов. Результатом экспертизы ценности документов является отбор их для дальнейшего хранения и передачи в установленном порядке на государственное хранение.

Для организации и проведения методической и практической работы по вопросам экспертизы ценности документов в Собрании депутатов создают постоянно действующие центральную экспертную комиссию в Собрании депутатов и экспертные комиссии структурных подразделений.

Председателем центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов назначают руководителя, курирующего вопросы делопроизводства и архива. В состав центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов в обязательном порядке включается служащий, организующий деятельность архива, представители структурных подразделений.

Положение о центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов и ее состав утверждают распоряжением Председателя Собрания депутатов.

Положение об экспертной комиссии структурного подразделения утверждают распоряжением руководителя Аппарата Собрания депутатов.

Сведения о составе экспертных комиссий структурных подразделений, а также об изменениях состава экспертных комиссий представляют структурные подразделения в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

Экспертную комиссию структурного подразделения возглавляют:

- в Аппаратах фракций в Собрании депутатов, комитетов Собрания депутатов — руководитель Аппарата фракции, председатель комитета соответственно;
- в управлениях — начальник управления или его заместитель.

В состав экспертной комиссии структурного подразделения входят служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, и до трех служащих данного структурного подразделения.

Экспертизу ценности документов со сроками хранения пять лет с отметкой «ЭПК» и свыше пяти лет осуществляет отдел формирования архива Собрания депутатов.

По результатам экспертизы формируют дела постоянного срока хранения для последующего включения их в сводные описи дел Собрания депутатов за созыв и составляют акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Указанные описи и акты представляет подразделение формирования архива Собрания депутатов на рассмотрение центральной экспертной комиссии в Собрании депутатов и утверждение руководителю Аппарата Собрания депутатов.

Экспертизу ценности документов со сроками хранения до пяти лет включительно без пометки «ЭПК» и «до минования надобности», подлежащих хранению в структурных подразделениях, осуществляют в соответствии с порядком, установленным в данном структурном подразделении.

По результатам экспертизы составляют акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, утверждаемый протоколом заседания экспертной комиссии структурного подразделения. Один экземпляр оформленного акта о выделении к уничтожению документов со сроком хранения до пяти лет передают в подразделение формирования архива Собрания депутатов.

Выделенные к уничтожению документы уничтожают путем измельчения, переработки или с использованием других способов.

14.4 Оформление дел

14.4.1 Служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, оформляют дела при методической поддержке и под контролем подразделения формирования архива Собрания депутатов.

14.4.2 Оформление дела длительного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения заключается в кратком описании содержания дела на обложке, в его подшивке или переплете, нумерации листов, удалении всех металлических предметов, составлении внутренней описи и заполнении листа-заверителя дела.

Обложку дела оформляют по установленной форме.

В начале дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения свыше 10 лет для учета и поиска документов помещают внутреннюю опись, в которую включают сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

В конце дела подшивают лист-заверитель дела, в котором указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговаривают особенности нумерации листов и физического состояния дела.

Внутреннюю опись и лист-заверитель дела подписывает составитель.

14.4.3 Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в подразделение формирования архива Собрания депутатов, подшивают или переплетают после проверки подразделением формирования архива Собрания депутатов правильности их формирования и оформления.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруют в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером каждый лист вложения. Отметку о наличии в деле вложения вносят в лист-заверитель дела в раздел «Примечания».

В случае появления ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров.

14.4.4 Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению (не сшиваются, листы в них не нумеруются, внутренние описи не составляются).

Документы временного срока хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

14.4.5 Личные дела депутатов оформляют как дела постоянного срока хранения и представляют историческую ценность.

Личное дело депутата, досрочно прекратившего свои полномочия или не избранного на новый срок, должно быть закрыто и в установленном порядке передано по истечению года после прекращения им полномочий депутата в подразделение формирования архива Собрания депутатов на архивное хранение для обязательного включения в фонд «Собрание депутатов».

В случае поступления депутата, прекратившего свои полномочия, на службу (работу) в Аппарат Собрания депутатов или помощником депутата по работе в Собрании депутатов, ему оформляется новое личное дело.

В случае поступления депутата, прекратившего свои полномочия, на службу (работу) вне Аппарата Собрания депутатов, с его личного дела снимается копия и на правах подлинника направляется по месту его службы.

В случае возобновления помощником депутата службы (работы) в период текущего созыва его личное дело передается подразделением формирования архива Собрания депутатов для продолжения его ведения в кадровом подразделении.

14.5 Составление и оформление описей дел

На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного сроков хранения, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности документов, ежегодно составляют описи.

Дела, включенные в описи дел, получают сквозную нумерацию в пределах срока созыва Собрания депутатов.

Опись дел составляют по установленной форме: отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения, личные дела.

Опись дел составляют в двух экземплярах, один из которых передают вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Систематизация дел в описи должна соответствовать систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.

В конце описи составляют итоговую запись о количестве включенных в опись дел с учетом литерных и пропущенных номеров.

14.6 Передача дел на хранение в подразделение формирования архива Собрания депутатов

14.6.1 Структурные подразделения по окончании делопроизводственного года передают дела постоянного и временного (пять лет с отметкой «ЭПК» и свыше пяти лет) сроков хранения и дела с документами по кадровой деятельности в подразделение формирования архива Собрания депутатов в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым заместителем руководителя Аппарата Собрания депутатов по представлению подразделения ИТДО.

В случае необходимости продления или переноса сроков передачи дел в подразделение формирования архива Собрания депутатов структурные подразделения обращаются в подразделение ИТДО для согласования срока передачи дел.

14.6.2 Электронные документы, укомплектованные в электронные дела, передают на архивное хранение ежегодно аналогично сдаче документов на бумажном носителе. В сдаточной описи дел делают соответствующую отметку о том, что дело сформировано в электронной форме.

14.6.3 Переписку депутатов Собрания депутатов, документы, отражающие деятельность депутатов Собрания депутатов и не отложившиеся в делах фракций в Собрании депутатов, комитетов и комиссий Собрания депутатов, по согласованию с депутатами Собрания депутатов передают в подразделение формирования архива Собрания депутатов помощниками депутатов по работе в Собрании депутатов.

Распоряжения Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов по вопросам утверждения положений о структурных подразделениях, о должностных регламентах служащих, структуры и штатного расписания Аппарата Собрания депутатов кадровое подразделение передает в подразделение формирования архива Собрания депутатов по мере признания указанных распоряжений утратившими силу и (или) актуальность.

14.6.4 Выявленные подразделением формирования архива Собрания депутатов недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены структурным подразделением, сдающим документы.

В случае сокращения или реорганизации структурного подразделения служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

- другим структурным подразделениям в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения;
- в подразделение формирования архива Собрания депутатов — в случае ликвидации функций структурного подразделения.

14.6.5 Передачу осуществляют по акту приема-передачи дел, подписывают представители передающей и принимающей сторон.

При работе с полученными в подразделении формирования архива Собрания депутатов делами запрещается делать на документах какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расшивать дела постоянного срока хранения.

14.7 Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении

14.7.1 Организация работы по использованию документов, находящихся на архивном хранении, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, устанавливающим требования к порядку выдачи дел во временное пользование и копий документов, находящихся на архивном хранении, и работы пользователей с документами архивного фонда организации.

14.7.2 Основными формами использования документов, находящихся на архивном хранении, являются:

- исполнение запросов депутатов, помощников депутатов, служащих путем предоставления справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, информации о документах, выдачи дел во временное пользование, а также выдачи копий документов;
- предоставление пользователям информацией информации о деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов в форме выдачи документов для изучения в читальном зале подразделения формирования архива Собрания депутатов, информационных справок и копий документов.

14.7.3 Дела, находящиеся на архивном хранении, могут быть выданы во временное пользование депутату, помощнику депутата, служащему на основании заявки-требования на выдачу дел во временное пользование из подразделения формирования архива Собрания депутатов (далее по тексту — требование на выдачу дел) при предъявлении служебного удостоверения.

Требование на выдачу дел подписывают: для депутата — депутат, для помощника депутата — депутат или руководитель Аппарата комитета Собрания депутатов членом которого является депутат, для служащего структурного подразделения — руководитель структурного подразделения или его заместитель.

Во временное пользование по одному требованию выдают не более пяти дел на срок не более одного месяца.

При работе с делом пользователь заполняет лист использования документов.

Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, подписавшие требование на выдачу дел, несут персональную ответственность за сохранность документов.

Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях:

- плохого физического состояния архивных дел (документов);
- наличия ограничений на использование документов, содержащихся в деле;
- опубликования документов в средствах массовой информации, печатных изданиях Собрания депутатов или размещения на официальном сайте Собрания депутатов в сети Интернет;
- выполнения срочных служебных заданий служащими подразделения формирования архива Собрания депутатов;
- выдачи дел во временное пользование другим пользователям.

14.7.4 Копии документов, находящихся на архивном хранении, выдают на основании заявки-требования на выдачу копий документов, хранящихся в подразделении формирования архива Собрания депутатов (далее по тексту — требование на выдачу копий документов).

Требование на выдачу копий документов подписывает пользователь с указанием номера служебного удостоверения.

Копии документов заверяет служащий подразделения формирования архива Собрания депутатов на оборотной стороне последнего листа в установленном порядке.

Каждый лист копий документов, запрашиваемых для рассмотрения судебных дел, заверяют в установленном порядке.

14.7.5 Выдача во временное пользование дел с документами, включенными в перечень особо ценных документов Собрания депутатов, ограничена и осуществляется только в случае служебной необходимости по согласованию с начальником подразделения формирования архива Собрания депутатов.

14.7.6 Личные дела депутатов, помощников депутатов и служащих, находящиеся на архивном хранении, выдаются во временное пользование только служащим кадрового подразделения.

Лица, прекратившие полномочия депутатов, замещавшие должности помощников депутатов или должности службы в Аппарате Собрания депутатов, могут получить архивные копии документов, архивные выписки из своих личных дел, находящихся на архивном хранении, а также архивные справки по запросу, поступившему в Собрание депутатов на имя руководителя Аппарата Собрания депутатов и зарегистрированному в установленном порядке.

15 Использование бланков, печатей с изображением Государственного герба субъекта Российской Федерации и штемпельной продукции

15.1 В Собрании депутатов используют бланки документов установленного образца, изготовленные типографским способом управлением делами Собрания депутатов.

Не допускается использование бланков документов на бумажном носителе, изготовленных с использованием компьютерной и копировально-множительной техники.

Подразделение ИТДО создает образцы электронных бланков на основе утвержденных образцов бланков документов на бумажном носителе.

15.2 Образцы (макеты) новых бланков документов структурных подразделений утверждают распоряжениями руководителя Аппарата Собрания депутатов на основе предложений соответствующих структурных подразделений.

15.3 Бланки по заявкам депутатов и структурных подразделений выдают в управлении делами Собрания депутатов под роспись в учетной форме.

15.4 Бланки должны быть пронумерованы. Номер бланка печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка.

Учет бланков, выданных депутатам, ведут помощники депутатов. Бланки, выданные по заявкам структурных подразделений, подлежат учету в структурных подразделениях.

Бланки должны использоваться строго по назначению. Руководители структурных подразделений контролируют использование бланков структурного подразделения. Ответственность за сохранность бланков несут служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

При регистрации оформленного на бланке документа в САДД номер бланка указывают в ЭРК.

Порядок передачи бланков Председателя Собрания депутатов и бланков распоряжений Председателя Собрания депутатов депутатам и структурным подразделениям для подготовки проектов распоряжений Председателя Собрания депутатов и писем за его подписью определяет руководитель секретариата Председателя Собрания депутатов.

Использование личных бланков в делопроизводстве Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов не допускается.

Испорченные бланки уничтожают служащие, ответственные за делопроизводство в структурном подразделении. Факт уничтожения отражают в учетной форме.

15.5 Контроль за соответствием используемых бланков установленным образцам возлагают на подразделение ИТДО.

15.6 Печати с воспроизведением Государственного герба субъекта Российской Федерации (далее по тексту — гербовые печати) и другие печати в Собрании депутатов и в Аппарате Собрания депутатов используют для удостоверения подлинности подписей на документах Собрания депутатов или соответствия копий документов Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов подлинникам.

Порядок заказа на изготовление, учета, выдачи, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба субъекта Российской Федерации в Собрании депутатов утверждают распоряжением Председателя Собрания депутатов.

15.7 На рассылаемых копиях документов, принятых Собранием депутатов, выписках из протоколов заседаний Собрания депутатов и совета Собрания депутатов, на копиях распоряжений Председателя Собрания депутатов ставят круглую печать подразделения оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов.

На документах по кадровому составу, доверенностях на получение заработной платы, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации заверению в кадровом подразделении, ставится круглая печать управления кадров.

На пакетах при отправке документов ставят печать подразделения ИТДО с пометкой «Для пакетов».

На архивных справках ставят круглую печать подразделения формирования архива Собрания депутатов.

На бюллетенях, изготовленных для проведения тайного голосования, при необходимости счетная комиссия Собрания депутатов ставят печать с пометкой «Для бюллетеней».

15.8 Штампы используют для нанесения отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, отсутствии замечаний правового и лингвистического характера, а также других отметок справочного характера. При визировании рекомендуется использовать штамп с расшифровкой подписи и датой.

15.9 Обеспечение изготовления гербовых печатей и штемпельной продукции по заявкам структурных подразделений осуществляет управление делами Собрания депутатов.

Контроль за использованием печатей и штемпельной продукции осуществляют в соответствии с порядком обеспечения канцелярскими и бумажно-беловыми товарами, печатной и штемпельной продукцией.

Использование гербовых печатей и штемпельной продукции, изготовленных с нарушением установленного порядка, в делопроизводстве Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов не допускается.

16 Справочная работа

16.1 Депутатам или по их поручению помощникам депутатов, служащим структурных подразделений для исполнения их должностных обязанностей предоставляют справки о:

- поступлении и отправке документов — подразделением прохождения документов и документационного обеспечения;

- прохождении документов во фракциях в Собрании депутатов, в комитетах, комиссиях Собрания депутатов, в структурных подразделениях — служащими, ответственными за делопроизводство в Ап-

паратах соответствующих фракций в Собрании депутатов, комитетов, комиссий Собрания депутатов, в структурных подразделениях;

- поступивших обращениях граждан, запросах пользователей информации и результатах их рассмотрения — подразделением по обеспечению деятельности приемной Собрания депутатов;

- депутатских запросах и поручениях Собрания депутатов — подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов;

- распорядке работы депутатов Собрания депутатов на текущую сессию и порядке работы Собрания депутатов на текущую сессию; о приглашении членов высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и других должностных лиц на правительственный час; о законопроектах, подлежащих первоочередному рассмотрению согласно примерной программе законопроектной работы Собрания депутатов на текущую сессию; о календарях рассмотрения вопросов Собранием депутатов на текущий и очередной месяцы; о проектах порядка работы Собрания депутатов на очередные заседания — подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов;

- размещении и методике поиска и получения информации, связанной с прохождением в Собрании депутатов проектов законов и постановлений Собрания депутатов, в АСОЗД — подразделением организационного обеспечения заседаний Собрания депутатов;

- распоряжениях Председателя Собрания депутатов по основной деятельности — подразделением оформления и выпуска нормативных актов Собрания депутатов;

- распоряжениях Председателя Собрания депутатов по кадровым вопросам и вопросам командирования, заместителей Председателя Собрания депутатов, руководителя Аппарата Собрания депутатов, заместителей руководителя Аппарата Собрания депутатов — кадровым подразделением;

- конституциях (уставах) и законах субъектов Российской Федерации — правовым подразделением;

- депутатах Собрания депутатов, фракциях в Собрании депутатов, комитетах и комиссиях Собрания депутатов, комитетах и комиссиях Совета Федерации; о стенограммах заседаний Собрания депутатов и Совета Федерации, а также о телефонных и телефаксных справочных данных, о размещении структурных подразделений — подразделением информационно-технологического и документационного обеспечения.

16.2 Справочную и иную информацию по различным вопросам деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов размещают также в фонде электронных информационных ресурсов Собрания депутатов.

16.3 Данные о результатах голосований и регистраций на заседаниях Собрания депутатов, а также другие данные, полученные с использованием электронной системы подсчета голосов, в порядке, установленном регламентом Собрания депутатов, предоставляют подразделение организационного обеспечения законодательного процесса (оперативные данные) и подразделение ИТДО (ретроспективные данные).

16.4 Подразделение формирования архива Собрания депутатов в установленном порядке исполняет запросы депутатов, помощников депутатов, служащих, предоставляет информацию о деятельности Собрания депутатов и Аппарата Собрания депутатов пользователям информацией.

УДК 352/354:006.354 ОКС 03.160

Ключевые слова: законодательный орган субъекта Российской Федерации, законопроект, документ, закон, постановление, решение, фракция, комиссия, комитет, слушания, электронный документооборот

БЗ 10—2017/2

Редактор *Е.А. Лежина*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *Е.Е. Кругова*

Сдано в набор 15.09.2017. Подписано в печать 05.10.2017. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 6,05. Уч.-изд. л. 5,45. Тираж 26 экз. Зак. 1755.
Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Издано и отпечатано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123001 Москва, Гранатный пер., 4.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru