Документ предоставлен КонсультантПлюс

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 26 февраля 2013 г. N 94-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 18.03.2013 N 131-р, от 17.04.2013 N 186-р, от 14.10.2013 N 498-р,
от 16.05.2014 N 69-р, от 12.05.2015 N 86-р, от 02.08.2017 N 139-р,
от 18.01.2018 N 3-ах, от 09.02.2018 N 24-р, от 07.09.2020 № 128-р)

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края.

2. Начальнику управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края Долматову С.В. осуществлять контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского Края.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 4 апреля 2008 года N 146-р "Об утверждении Инструкции по работе с документами в Думе Ставропольского края и Правил оформления документов в Думе Ставропольского края".
(п. 3 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 18.03.2013 N 131-р)

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Ю.В.БЕЛЫЙ

Утверждена
распоряжением
председателя Думы
Ставропольского края
26 февраля 2013 года N 94-р

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 17.04.2013 N 186-р, от 14.10.2013 N 498-р, от 16.05.2014 N 69-р,
от 12.05.2015 N 86-р, от 02.08.2017 N 139-р, от 18.01.2018 N 3-ах,
от 09.02.2018 N 24-р)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой основой Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края (далее - Инструкция) являются Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, Регламент Думы Ставропольского края, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ 7.0.97-2016), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76, Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013).
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

1.2. Инструкция является основным правовым актом, определяющим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе деятельности Думы Ставропольского края (далее - Дума) документов, в том числе:

к организации документационного обеспечения деятельности Думы,

депутатов Думы, председателя Думы, заместителей председателя Думы, комитетов и комиссий Думы, фракций и депутатских групп в Думе (далее - депутатские объединения), руководителя аппарата Думы и его заместителей, структурных подразделений аппарата Думы (далее - структурные подразделения);

к порядку формирования дел и их хранению, использованию документов и дел, находящихся на архивном хранении.

1.3. Изложенные в Инструкции требования и правила распространяются на государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (далее - гражданские служащие), а также на работников аппарата Думы, работающих по трудовому договору, и лиц, заключивших иные гражданско-правовые договоры.

1.4. Положения Инструкции распространяются на порядок и правила работы с секретными документами, документами с пометкой "Для служебного пользования" <1> и бухгалтерской документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

<1> Постановление главы администрации Ставропольского края от 02.11.95 N 607 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в краевых органах исполнительной власти".

Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

1.5. Знание и исполнение положений Инструкции обязательны для депутатов Думы, помощников депутатов Думы, гражданских служащих, а также для работников аппарата Думы, работающих по трудовому договору, и лиц, заключивших иные гражданско-правовые договоры.

Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в Думу, должны быть ознакомлены с Инструкцией под роспись руководителем структурного подразделения.

Ознакомление с Инструкцией иных лиц, допущенных к работе с документами в Думе, осуществляется соответствующими должностными лицами, на которых возложена указанная функция.

1.6. Гражданские служащие несут персональную ответственность за

соблюдение требований Инструкции, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

1.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на период болезни гражданские служащие обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения, в случае увольнения или перемещения по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.8. Контроль деятельности работников службы делопроизводства <2> и ответственность за организацию документационного обеспечения структурных подразделений возлагаются на начальника отдела делопроизводства и документооборота управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы (далее - соответственно отдел делопроизводства, управление делопроизводства).

<2> Служба делопроизводства соответствующего структурного подразделения - это одно или несколько лиц, на которое (которых) возложены функции по ведению делопроизводства данного структурного подразделения в соответствии с должностным регламентом или иным правовым актом.

1.9. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. N 80-кз "О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае", инструкцией по работе с обращениями граждан и настоящей Инструкцией.
(п. 1.9 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 12.05.2015 N 86-р)

1.10. В целях реализации положений Инструкции управление делопроизводства:

обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства и документооборота;

осуществляет контроль за соблюдением установленных стандартов и порядка ведения делопроизводства;

принимает меры, направленные на обеспечение соответствия разрабатываемых правовых актов Думы требованиям Инструкции;

координирует деятельность работников службы делопроизводства соответствующих структурных подразделений;

оказывает помощь депутатам Думы, помощникам депутатов Думы по вопросам, отнесенным к компетенции управления делопроизводства;

совместно с другими структурными подразделениями подготавливает обоснованные предложения о внесении в Инструкцию изменений в связи с внедрением новых технологий сбора, обработки, накопления, хранения и поиска документационной информации и обеспечением поэтапного перехода к электронному документообороту.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ

Управленческая деятельность Думы осуществляется в соответствии с Регламентом Думы путем издания основных видов организационно-распорядительных и других документов.

Порядок подготовки, оформления и издания документов устанавливается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, методических документов по делопроизводству, международных стандартов в области документирования управленческой деятельности и с учетом специфики оформления организационно-распорядительных документов в Думе, а также Инструкции.

2.1. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов в Думе

2.1.1. Каждый документ состоит из обязательных элементов оформления, называемых реквизитами.

2.1.2. При подготовке и оформлении документов в Думе применяются основные реквизиты в соответствии с приложением 2 к Инструкции.

2.1.3. Состав реквизитов при подготовке различных видов документов может различаться и не ограничивается перечисленными в приложении 2 к Инструкции реквизитами.

Например, на проекте документа, как правило, проставляется отметка "Проект", которая располагается в правом верхнем углу текстового поля первой страницы документа.

2.1.4. Некоторые реквизиты обязательны только для определенных видов документов. Так, реквизит "Гриф утверждения документа" необходим для нормативных правовых актов или организационно-распорядительных

документов и не применяется при оформлении служебных писем, информационных записок и иных подобных документов.

2.1.5. Документы в Думе оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих определенный состав и порядок расположения реквизитов.

2.1.6. Состав и оформление реквизитов электронных документов должны соответствовать составу и оформлению реквизитов документов на бумажном носителе.

2.2. Требования к оформлению, расположению отдельных реквизитов

2.2.1. Реквизит "Герб субъекта Российской Федерации"

Описание герба Ставропольского края установлено Законом Ставропольского края от 30.05.97 N 14-кз "О гербе Ставропольского края".

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру зоны, занятой реквизитом "Наименование организации".

Документы Думы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с приложением 3 к Инструкции.

Бланки законов Ставропольского края, постановлений Думы и распоряжений председателя Думы, бланки писем Думы, депутатов Думы, комитетов и комиссий Думы с воспроизведением герба Ставропольского края в многоцветном варианте изготавливаются типографским способом.

2.2.2. Реквизит "Наименование организации"

Реквизит "Наименование организации" размещается на бланках органов Думы, депутатов Думы, постановлений Думы, распоряжений председателя Думы, протоколов, выписок из протоколов, а также на бланках писем.

2.2.3. Реквизит "Справочные данные об организации"

Реквизит является принадлежностью бланка письма. Располагается под реквизитом "Наименование организации" и содержит почтовый адрес, номер телефона Думы (органов Думы, должностных лиц) и другие сведения, например, номер факса, официальный адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оформляется данный реквизит в соответствии с образцами бланков 5 и 6 приложения 3 к Инструкции.

Почтовый адрес в справочных данных бланков Думы указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

Например:

Герб Ставропольского края

ДУМА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Телефон (8652) 35-16-84
Факс (8652) 35-44-13
E-mail: dumask@dumask.ru

2.2.4. Реквизит "Вид документа"

Наименование вида документа печатается, как правило, прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

Например: ПРОТОКОЛ

Содержание реквизита должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 N 299: положение, инструкция, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка и другие.

На бланках писем наименование вида документа (письмо) и его разновидности не указываются.

2.2.5. Реквизит "Дата документа"

Датой документа является дата подписания или утверждения документа, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Дату документа проставляет должностное лицо непосредственно при подписании или гражданский служащий при регистрации документа, которая, как правило, осуществляется в день подписания документа.

Дата может оформляться одним из следующих способов:

цифровым: арабскими цифрами в последовательности - день месяца, месяц, год: 01.02.2011;

словесно-цифровым: 01 февраля 2011 г.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

В правовых актах Думы, протоколах и стенограммах Думы используется словесно-цифровой способ оформления даты документа: 1 августа 2012 года. Реквизит "Дата документа" при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

2.2.6. Реквизит "Регистрационный номер документа"

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в Думе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот Думы.

Регистрационный номер проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа, который может дополняться номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, индексом структурного подразделения или буквенным обозначением вида документа.

Формирование регистрационных номеров документов осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе (далее - СЭДД).

2.2.7. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта"

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата входит в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

2.2.8. Реквизит "Адресат"

Реквизит используется при оформлении служебных писем и должен содержать полную и достоверную информацию о лице, организации, которым адресован документ.

2.2.9. Реквизит "Гриф утверждения документа"

Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, утверждаемом должностным лицом (должностными лицами) или специально

издаваемым актом (постановлением Думы, распоряжением председателя Думы).

При утверждении документа должностным лицом Думы гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия в именительном падеже) и даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа с отступом слева не менее 8,5 см. Справа реквизит ограничивается текстовым полем документа. Составные части реквизита печатаются через один межстрочный интервал, отделяются от слова УТВЕРЖДАЮ дополнительным межстрочным интервалом и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы
Ставропольского края

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)
13 ноября 2012 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением Думы, распоряжением председателя Думы или иным документом на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается гриф утверждения документа, который состоит из согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), размещенного под ним через дополнительный межстрочный интервал наименования утверждающего документа в творительном падеже, напечатанного строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом.

Например:

(При утверждении положения)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Думы
Ставропольского края
от 6 июня 2012 года N 154-V ДСК

или:

(При утверждении программы)

УТВЕРЖДЕНА

2.2.10. Реквизит "Указания по исполнению документа"

Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции (поручения).

Резолюция председателя Думы, его заместителей, председателей комитетов Думы, руководителей структурных подразделений может быть оформлена на специальном бланке для поручений, на отдельном листе бумаги формата А6 (105 х 148 мм) (приложение 7 к Инструкции) либо написана непосредственно на документе на свободном от текста месте, кроме полей.

Резолюция пишется на документе уполномоченным должностным лицом и включает следующие элементы: инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, при необходимости - срок исполнения, подпись должностного лица и дату резолюции.

Если исполнителей поручения несколько, то фамилия ответственного исполнителя указывается в резолюции первой.

2.2.11. Реквизит "Заголовок к тексту"

Заголовок - краткое изложение основного содержания документа.

Заголовок составляется ко всему документу, за исключением писем небольшого объема, телеграмм, телефонограмм, извещений.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Заголовок печатается над текстом документа, печатается без кавычек и не подчеркивается. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал "точно". Точка в конце заголовка не ставится. Переносы по слогам в заголовке не допускаются.

Заголовок отчета, справки и других документов выравнивается по центру текстового поля документа и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида документа печатается на отдельной строке прописными буквами.

Заголовок к тексту должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы "о чем? (о ком?)" или "чего? (кого?)".

Например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте Думы Ставропольского края

или:

СОСТАВ
рабочей группы по подготовке проекта закона
Ставропольского края N ... (наименование)

Образец оформления состава рабочей группы по подготовке проекта закона Ставропольского края приведен в приложении 9 к Инструкции.

Заголовок служебного письма печатается с выравниванием по левой границе текстового поля. Длина строки заголовка должна составлять не более 7,3 см. Не рекомендуется заканчивать строку многострочного заголовка предлогом или союзом.

2.2.12. Реквизит "Отметка о контроле"

Реквизит проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению уполномоченного лица.

Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу первой страницы документа с помощью штампа или от руки в виде слова "Контроль" или буквы "К".

2.2.13. Реквизит "Текст документа"

Текст документа - основная содержательная часть документа. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства.

Текст служебного документа может быть посвящен одному вопросу или нескольким взаимосвязанным, должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

При разработке структурной схемы сложных документов (правил, инструкций и т.п.) текст следует разбивать на разделы, подразделы, главы, параграфы, которые могут иметь самостоятельные заголовки, а также пункты

и подпункты.

Каждая составная часть текста, соответствующая разделу, главе, параграфу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой. После точки текст пишется с прописной буквы. Номера самых крупных частей состоят из одного знака (1, 2, 3 и т.д.), фрагменты текста второй ступени состоят из двух знаков (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.), а самые мелкие части текста нумеруются тремя знаками (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.). При использовании нумерации следует учитывать, что рубрики могут нумероваться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух.

Тексты информационно-справочных документов (служебные письма, докладные и служебные записки, справки и т.д.), как правило, состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей. Во вводной части указываются причины, основания, цели составления документа, в мотивировочной - аргументация позиции, изложенной в резолютивной части документа, в резолютивной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При упоминании в тексте служебного документа о нормативном правовом акте или ином официальном документе указываются следующие его реквизиты: вид документа, кем принят, дата принятия (подписания), регистрационный номер, наименование документа.

Например:

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

При упоминании в тексте служебного документа официального документа, утвержденного, принятого или введенного в действие правовым актом, указываются реквизиты документа в следующей последовательности: вид документа, способ введения в действие документа и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие.

Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

При необходимости пояснить или привести справочные данные оформляется примечание с соблюдением требований пункта 2.3.5 Инструкции.

Написание буквы "ё" в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

Написание фамилий, имен, отчеств, наименований организаций, названий населенных пунктов осуществляется в соответствии с данными, содержащимися в официальных (в том числе правоустанавливающих) документах: учредительных документах юридического лица, паспорте физического лица и других.

Для обеспечения технологичности в процессе работы с информационными системами, действующими в Думе, в текстах документов рекомендуется использовать симметричные кавычки (" ").

В текстах правовых актов Думы, в текстах гражданско-правовых договоров (в том числе государственных контрактов) не допускается наличие дополнительных пробелов между словами, необходимо использовать автоматическую расстановку переносов.

2.2.14. Реквизит "Отметка о наличии приложения"

Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут являться любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К распорядительным документам могут быть приложены документы, которые ими утверждаются или вводятся в действие (положения, инструкции, правила и другие). В качестве приложения может выступать документ, дополняющий или поясняющий содержание основного документа.

Реквизит "Отметка о наличии приложения" в сопроводительных письмах оформляется под реквизитом "Текст документа" от границы левого поля с абзаца и отделяется дополнительным интервалом.

При наличии приложений в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Реквизит "Отметка о наличии приложения" оформляется в соответствии с пунктом 3.3.3 Инструкции.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы с соблюдением требований пункта 2.3.6 Инструкции.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй.

2.2.15. Реквизит "Подпись"

Реквизит "Подпись" - обязательный реквизит любого документа, в том числе приложения, обеспечивающий его юридическую силу.

В состав данного реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

```
Председатель Думы
Ставропольского края          (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)

    или:

Председатель                  (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)
```

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

В случае если документ подписывается должностным лицом, официально исполняющим обязанности иного должностного лица, подпись оформляется следующим образом:

```
Исполняющий обязанности
председателя Думы
Ставропольского края          (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)

    или:

Исполняющий обязанности
председателя                  (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)
```

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписями от руки "Зам.", "И.о." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

В случае если документ подписывается несколькими должностными лицами, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей замещаемой должности. Наименования должностей разделяются двумя межстрочными интервалами.

Например:

```
Председатель Думы
Ставропольского края          (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)


Главный бухгалтер             (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)
```

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения и печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то они печатаются через один межстрочный интервал и выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита. Переносы по слогам не допускаются.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Между инициалами и фамилией ставится пробел, последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

При подготовке и оформлении документа не допускается отрывать подпись от текста документа и переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должны быть перенесены две-три строки текста.

В случаях если документ подписывается несколькими лицами равных должностей, их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

```
Председатель Думы                                   Губернатор
Ставропольского края                                Ставропольского края

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)    (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)
```

В случае если подписывается совместный документ, первый лист оформляется не на бланке, если не предусмотрено иное.

В документах, составленных, в частности, комиссией, рабочей группой, указывают обязанности лиц, подписывающих документ, в соответствии с функциональным распределением.

Например:

```
Председатель комиссии          (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)

Члены комиссии                 (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)
```

2.2.16. Реквизит "Гриф согласования документа"

Согласование проекта документа может быть оформлено грифом согласования документа или визой.

Реквизит "Гриф согласования документа" - это реквизит, свидетельствующий о согласии органа Думы, должностного лица Думы, должностного лица аппарата Думы с содержанием документа.

В случае согласования документа должностным лицом Думы реквизит "Гриф согласования документа" располагается в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне с грифом утверждения документа и состоит из слова СОГЛАСОВАН (СОГЛАСОВАНА, СОГЛАСОВАНЫ или СОГЛАСОВАНО), напечатанного прописными буквами без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием согласовываемого документа, размещенного под ним через один межстрочный интервал наименования согласовывающего должностного лица в творительном падеже, напечатанного строчными буквами. Под ним оставляется место для указания даты и регистрационного номера документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием документа.

В иных случаях реквизит "Гриф согласования документа" располагается в нижней части документа под текстом, а при наличии подписи - под реквизитом "Подпись" и состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, наименования должности лица, согласовывающего документ (включая наименование государственного органа, организации или структурного подразделения), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования.

Печатается от левой границы текстового поля на три интервала ниже предыдущего реквизита.

Если проект документа, проходящий согласование, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа.

2.2.17. Реквизит "Визы согласования документа"

Реквизит удостоверяет согласие или несогласие должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При согласовании проектов постановлений Думы, распоряжений председателя Думы визы проставляются на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) документа в нижней его части.

Визирование проектов документов осуществляется в соответствии с Порядком визирования и подписания проектов документов в Думе Ставропольского края (далее - Порядок визирования) согласно приложению 28 к Инструкции и Инструкцией по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края (далее - Инструкция СЭДД).
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 16.05.2014 N 69-р)

2.2.18. Реквизит "Оттиск печати"

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

2.2.19. Реквизит "Отметка о заверении копии"

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копии документов в Думе изготавливаются средствами оперативной полиграфии.

Реквизит "Отметка о заверении копии" размещается на свободном месте в нижней части документа и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, оттиск печати.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии _____ л.".

Допускается заверять копии документов печатью протокольно-редакционного отдела управления делопроизводства (далее - протокольно-редакционный отдел) без отметки о заверении копии, например, при рассылке копий постановлений Думы, распоряжений председателя Думы и других распорядительных документов.

2.2.20. Реквизит "Отметка об исполнителе"

Отметка об исполнителе (составителе) включает в себя фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя (составителя) документа в именительном падеже и номер его телефона с указанием кода города Ставрополя, печатается шрифтом Times New Roman размера N 10 через один межстрочный интервал в нижнем углу от левого поля на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа (образцы 3 - 7 приложения 9

к Инструкции). Отметка об исполнителе (составителе) может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя (составителя).
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

Например:

Сергиенко Нина Владимировна

(8652) 26-24-25

При оформлении служебного исходящего письма допускается расположение реквизита отметка об исполнителе на оборотной стороне листа в левом нижнем углу.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

2.2.21. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"

Реквизит располагается на первом листе исполненного документа либо на приложенной к нему справке о результатах исполнения документа.

Реквизит включает в себя следующие данные: слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, ссылку на дату и номер исходящего документа, свидетельствующего об исполнении документа, или, при отсутствии исходящего документа, краткие сведения об исполнении.

Если к документу, списываемому в дело, прилагается копия исходящего документа, дату и номер исходящего документа можно не указывать.

2.2.22. Реквизит "Отметка о поступлении документа в организацию"

Отметка о поступлении документа - это регистрационный номер, под которым документ другого государственного органа, юридического или физического лица либо структурного подразделения включается в документооборот Думы.

Реквизит, как правило, располагается в нижнем правом углу текстового поля первого листа документа, содержит входящий номер документа, дату поступления документа в Думу или структурное подразделение.

При поступлении документа через отдел делопроизводства отметка о поступлении документа проставляется в виде регистрационного штампа, в котором кроме регистрационного номера и даты указывается индекс структурного подразделения, в которое документ направлен после регистрации.

Например:

```
┌──────────────────────────┐
│          Дума            │
│    Ставропольского края  │
│ ___ _____________ 20__ г.│
│      N _____________     │
└──────────────────────────┘
```

При необходимости проставляется также время поступления документа в Думу.

2.2.23. Реквизит "Отметка о конфиденциальности"

Реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации <3>.

<3> Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использования атомной энергии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.3. Требования к оформлению документов

2.3.1. Бланки документов

2.3.1.1. Документы в Думе оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) либо в виде

электронных документов, имеющих обязательный состав реквизитов и определенный порядок их расположения (приложение 3 к Инструкции). Документы печатаются на одной стороне листа.

Бланки поручений имеют формат А6 (105 х 148 мм).

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

На бланках печатаются документы, представляемые для рассмотрения на заседаниях Думы, Совета Думы, адресуемые председателю Думы, его заместителям, в комитеты, комиссии, депутатские объединения Думы, руководителю аппарата Думы, а также исходящие документы, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и гражданам.

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

Бланки не применяются:

при подписании совместных документов;

при подготовке проектов документов на стадии предварительного согласования;

при оформлении копий служебных писем, остающихся в деле (на бумажном носителе).

2.3.1.2. Проектирование бланков документов осуществляется управлением делопроизводства.

Включение в документооборот новых бланков документов осуществляется по согласованию с руководителем аппарата Думы.

2.3.1.3. В Думе используются бланки документов с воспроизведением герба Ставропольского края установленных настоящей Инструкцией форм и изготовленные типографским способом.

2.3.1.4. Установлен следующий порядок работы с гербовыми бланками:

гербовые бланки подлежат учету. Бланки документов выдаются отделом делопроизводства под роспись в журнале учета выдачи бланков:
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 14.10.2013 N 498-р)

помощникам депутатов Думы - по письменным заявкам депутатов Думы;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 14.10.2013 N 498-р)

службе делопроизводства структурных подразделений - по их заявкам;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 14.10.2013 N 498-р)

бланки должны быть пронумерованы, номер бланка печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка;

учет поступления и выдачи бланков документов ведется в регистрационно-учетных формах (журналах) (приложение 27 к Инструкции) отделом делопроизводства и специалистами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях. Учет бланков, выданных депутатам Думы, осуществляют их помощники;

гербовые бланки хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах);

уничтожение испорченных и невостребованных гербовых бланков осуществляется по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, с отметкой в учетно-регистрационной форме (приложение 21 к Инструкции).

2.3.1.5. В Думе документы подписываются должностными лицами в соответствии с их компетенцией:

документы Думы, оформляемые на бланках Думы (образцы 2 и 3, 6 и 7 приложения 3 к Инструкции), подписываются председателем Думы, его заместителями;

документы на бланках фракций и депутатских групп в Думе (образец 5 приложения 3 к Инструкции) - их руководителями, а в случае их отсутствия или по поручению - заместителями;

документы на бланках комитетов Думы (образец 8 приложения 3 к Инструкции) - председателями комитетов Думы, а в случае их отсутствия или по поручению - заместителями председателей комитетов Думы;

документы на бланках депутата Думы (образец 4 приложения 3 к Инструкции) - депутатами Думы;

документы руководителя аппарата Думы (образец 9 приложения 3 к Инструкции) - руководителем аппарата Думы, а также по его поручению - его заместителями;

документы на бланках структурных подразделений (образец 10 приложения 3 к Инструкции) - руководителями структурных подразделений.

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

2.3.1.6. Запрещается тиражирование гербовых бланков на копировально-множительных аппаратах и использование ксерокопий бланков для оформления документов.

2.3.1.7. Бланки, выданные по заявкам структурных подразделений, подлежат учету в структурных подразделениях.

2.3.1.8. Бланки должны использоваться строго по назначению. Ответственность за сохранность бланков несет служба делопроизводства структурных подразделений.

2.3.1.9. Контроль над использованием и хранением гербовых бланков возлагается на управление делопроизводства.

2.3.2. Шрифты и интервалы

2.3.2.1. Документы, создаваемые в Думе, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал с выравниванием абзаца по ширине и отступом первой строки на 1,25 см.

2.3.2.2. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, а также полужирный шрифт, курсив, измененный (уменьшенный) межстрочный интервал, смещение относительно границ основного текста.

2.3.2.3. В исключительных случаях, если текст приложения носит технический характер, а также при оформлении таблиц, графиков, диаграмм или схем может использоваться шрифт Times New Roman размера N 12 - 13 обычного начертания.

2.3.2.4. Для нумерации вновь вводимых структурных единиц законодательных и иных нормативных правовых актов (раздел, глава, статья, часть, пункт, подпункт) используется шрифт Times New Roman размера N 14 и "верхний индекс".

Например:

```
        1         2         3         4         5             2
РАЗДЕЛ I , глава 5 , статья 8 , часть 4 , пункт 10 , подпункт 16 .
```

2.3.3. Размеры полей

2.3.3.1. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.3.3.2. При двухстороннем печатании оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

10 мм - левое;

30 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.3.4. Нумерация страниц

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

В исключительных случаях при оформлении текста документа, приложения, таблиц, графиков, диаграмм или схем порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем поле документа арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

Первая страница документа или приложения (если приложение имеет собственную нумерацию страниц) не нумеруется.

2.3.5. Оформление примечаний и сносок в тексте документа

2.3.5.1. Если к отдельным положениям документа необходимо дать

пояснение или привести справочные данные, оформляется примечание.

2.3.5.2. Примечание состоит из слова "Примечание" и текста примечания. Примечание помещается после текста документа через один межстрочный интервал, печатается с абзаца с прописной буквы.

2.3.5.3. Если примечание одно, то после слова "Примечание" (без кавычек) ставится точка, а если примечаний несколько - двоеточие. Если примечаний два и более, они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Например:

Примечание. В электронной версии документа шрифтовые выделения отсутствуют.

или:

Примечания:

1. Управление делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы является единственным распорядителем телефонных номеров, арендуемых у ГТС, ведет учет задействованных и резервных номеров, осуществляет ежемесячный контроль абонентской платы и оплаты междугородных и международных переговоров.

2. Включение и выключение номера, установка и снятие телефонных аппаратов производятся государственным казенным учреждением "Отдел по эксплуатации помещений Думы Ставропольского края".

2.3.5.4. Сноски используются в документах для пояснения отдельных слов, словосочетаний или данных.

Сноски бывают обычные и концевые. Обычные сноски печатаются внизу страницы, на которой находится поясняемое слово (словосочетание или данные). Концевые сноски обычно помещаются в конце документа.

В одном документе могут содержаться и обычные, и концевые сноски.

Например, обычные сноски могут использоваться для разъяснения вводимых терминов, а концевые - для ссылки на первоисточники.

2.3.5.5. Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также

перед поясняющим текстом. Знак сноски выполняется арабской цифрой или в виде звездочки (*), двух или трех звездочек (** или ***). Применение более трех звездочек не рекомендуется.

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текстовой материал).

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски в виде звездочки рекомендуется употреблять в таблицах, а также тогда, когда количество сносок незначительно и они размещены преимущественно на одной странице текста.

Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему текстовому материалу.

Знак сноски помещается на уровне верхнего обреза шрифта (формат шрифта "верхний индекс").

После знака сноски через пробел печатается ее текст с прописной буквы через один межстрочный интервал обычным начертанием шрифта меньшего размера.

В конце текста сноски ставится точка. На одном листе не рекомендуется размещать более трех сносок.

Например:

Составляются отдельные описи на дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам, личные дела и т.п.) [4].

---

[4] Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. П. 3.7.1.

2.3.6. Оформление таблиц

2.3.6.1. Таблица - это особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в графы (колонки) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно частью и строки, и графы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Требования к построению, изложению и оформлению таблиц перечислены в подразделе 4.5 ГОСТ 1.5-2001 "Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению".

2.3.6.2. Обязательные элементы таблицы: графы (колонки), строки (горизонтальные ряды), боковик (графа для заголовков строк), заголовки граф (графы могут иметь также подзаголовки), головка (первые строки таблицы с заголовками и подзаголовками граф).

Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовок строки				

2.3.6.3. Таблица может иметь заголовок, который кратко, но точно отражает ее содержание.

Например:

ПЛАН
организационных мероприятий по реализации полномочий
Думы Ставропольского края пятого созыва на первое
полугодие 2012 года

Если таблиц несколько, они нумеруются. Их нумерация может быть или сквозной, или связанной с номером раздела (но не с номером подраздела или пункта).

Точка после номера таблицы не ставится.

2.3.6.4. Заголовки граф и строк должны быть краткими и четко сформулированными.

Заголовки граф даются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе.

Например:

Таблица 1

Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
1	2	3

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится.

Например:

Таблица 2

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов федерального бюджета
главного администратора доходов	доходов федерального бюджета	
1	2	3

2.3.6.5. Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

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

Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах указываются только номера граф.

2.3.6.6. Обозначение единицы величины, общее для всех данных в строке или графе, ставится после наименования показателя в заголовке

строки или графы соответственно.

То же относится к ограничительным словам "более", "не более", "менее", "не менее".

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по отточию или тире.

Например:

Таблица 3

Группа предприятий	Общее число занятых (чел.)	Производительность труда (%)
1	2	3,0
1	1 - 4	76,4
3	10 - 19	66,8
9	1000 - 2499	89,6
10	2500 и более	100,0

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения рекомендуется делить пробелами на группы по три цифры справа налево.

Например: 1 509; 21 581 345; 5 205,45.

Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками (").

2.3.6.7. Числовые значения показателя проставляются на уровне последней строки наименования показателя в боковике.

В таблице не должно быть незаполненных граф, при отсутствии показателей ставится прочерк.

Например:

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования на 2010 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов

(тыс. рублей)

Наименование расхода	Коды бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	
1	2	3	4	5	6	7
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	395	01	00			7546771,9
Органы управления государственных внебюджетных фондов	395	01	14	001 55 00	270	-
Социальные выплаты	395	09	02	505 24 00	005	-

После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Например:

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за проведение мероприятий	Срок проведения
1	2	3	4
I. Законодательная работа и нормотворческая деятельность Думы Ставропольского края			
1.	Законодательная работа,	Комитет Думы	В течение

осуществляемая Думой Ставропольского края в соответствии с Примерной программой законопроектной работы Думы Ставропольского края пятого созыва на первое полугодие 2012 года	Ставропольског полугодия о края

2.3.6.8. В случае необходимости пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, их следует обозначать сносками.

2.3.6.9. В тексте документа дается ссылка на таблицу ("согласно данным таблицы 2..."; "данные, приведенные в таблице 2, показывают..."), при этом слово "смотри" или его сокращенная форма "см." не употребляется.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Оформление законов Ставропольского края

3.1.1. Дума принимает законы Ставропольского края по предметам ведения Ставропольского края и предметам совместного ведения Российской Федерации, установленным Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, в пределах своих полномочий.

Подготовка и оформление законов Ставропольского края осуществляются в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 июня 2002 г. N 24-кз "О порядке принятия законов Ставропольского края", Регламентом Думы Ставропольского края и Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов.

3.1.2. Проекты законов Ставропольского края и прилагаемые к ним материалы представляются на бумажном носителе и в электронном виде ответственным исполнителем в протокольно-редакционный отдел.

3.1.3. Законы Ставропольского края оформляются на бланках установленной формы (образец 1 к приложению 3 к Инструкции).

3.1.4. Законы Ставропольского края печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал.

Печать законов Ставропольского края осуществляется только на лицевой стороне листа.

(п. 3.1.4 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 09.02.2018 N 24-р)

3.1.5. Каждый напечатанный лист закона Ставропольского края, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей, приведенные в пункте 2.3.3 Инструкции.

При печатании закона Ставропольского края на бланке верхняя граница текстового поля первого листа закона Ставропольского края устанавливается с учетом границ реквизитов бланка.
(п. 3.1.5 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 09.02.2018 N 24-р)

3.1.6. При оформлении текста закона Ставропольского края на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы в соответствии с пунктом 2.3.4 Инструкции.
(п. 3.1.6 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 09.02.2018 N 24-р)

3.2. Оформление постановлений Думы

3.2.1. Общие требования к оформлению постановлений Думы

3.2.1.1. Постановление Думы (далее - постановление) оформляется на бланке установленной формы в соответствии с образцом 2 к приложению 3 к Инструкции.

3.2.1.2. Подготовка проектов постановлений осуществляется в соответствии с Инструкцией СЭДД.

Бланк постановления используется для окончательного оформления проекта постановления перед визированием и направлением на согласование в установленном в Думе порядке.

3.2.1.3. Проекты постановлений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал.

Печать проектов постановлений осуществляется только на лицевой стороне листа.

3.2.1.4. Каждый напечатанный лист проекта постановления, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей, приведенные в пункте 2.3.3 Инструкции.

При печатании проекта постановления на бланке верхняя граница текстового поля первого листа проекта постановления устанавливается с учетом границ реквизитов бланка.

3.2.1.5. При оформлении текста проекта постановления на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы в соответствии с пунктом 2.3.4 Инструкции.

3.2.2. Требования к оформлению реквизитов постановления

3.2.2.1. При подготовке и оформлении постановления применяют основные реквизиты:

02 - изображение герба Ставропольского края;

10 - наименование вида документа "ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ";

11 - дата постановления;

12 - регистрационный номер постановления;

14 - место составления или издания постановления;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст постановления;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

24 - визы согласования постановления;

25 - оттиск печати.

3.2.2.2. Реквизиты "Герб Ставропольского края" и "Наименование вида документа" приведены на бланке постановления.

На стадии подготовки проекта постановления реквизит "Наименование вида документа" располагается ниже слова "Проект" с применением выравнивания по центру текстового поля листа. В конце реквизита "Наименование вида документа" точка не ставится.

3.2.2.3. Реквизит "Дата постановления" проставляется на постановлении после его подписания при регистрации в установленном порядке на два-три межстрочных интервала ниже реквизита "Подпись".

Дата постановления оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется арабскими цифрами, название месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами и словом "года".

Например: 14 января 2009 года

3.2.2.4. Реквизит "Регистрационный номер постановления" проставляется на постановлении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

К регистрационному номеру постановления через дефис добавляются римская цифра, обозначающая номер созыва, и через интервал - прописные буквы "ДСК" (сокращенное, соответствующее полному, наименование - Дума Ставропольского края).

Регистрационный номер постановления проставляется под датой выпуска постановления.

Например: N 325-V ДСК

3.2.2.5. Реквизит "Место составления или издания постановления" проставляется на постановлении от левой границы текстового поля без точки в конце.

Например:

г. Ставрополь

3.2.2.6. Реквизит "Заголовок к тексту" располагается под реквизитами бланка.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

В постановлениях заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центровым способом с прописной буквы в предложном падеже и отвечает на вопрос "о ком?" или "о чем?". Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание постановления.

3.2.2.7. Реквизит "Текст постановления" оформляется в следующем порядке.

Текст постановления отделяется от заголовка двумя межстрочными

интервалами, печатается от левой границы текстового поля с абзаца и выравнивается по ширине текстового поля.

Преамбула в постановлениях завершается словами "Дума Ставропольского края

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:"

Слово "П О С Т А Н О В Л Я Е Т" печатается от левой границы текстового поля прописными буквами без использования кавычек в разрядку и отделяется от предшествующего и последующего текста дополнительным интервалом.

Постановляющая часть постановлений, как правило, подразделяется на пункты.

При наличии пунктов и подпунктов в тексте постановления их оформление осуществляется арабскими цифрами с точкой.

При наличии приложения (одного или нескольких) к постановлению в тексте обязательно дается ссылка на приложение.

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

3.2.2.8. Реквизит "Подпись" отделяется от нижнего поля текста постановления тремя межстрочными интервалами.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего постановление, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия):

```
Председатель Думы
Ставропольского края          (Личная подпись)       (Инициалы, фамилия)

или:

Исполняющий обязанности
председателя Думы
Ставропольского края          (Личная подпись)       (Инициалы, фамилия)
```

3.2.2.9. Реквизит "Отметка о наличии приложения" оформляется в соответствии с общими требованиями пункта 3.3.3 Инструкции.

3.2.2.10. Реквизиты "Визы согласования документа" и "Оттиск печати" оформляются в соответствии с общими требованиями подраздела 2.2 Инструкции.

Регистрация, учет и хранение подлинников постановлений текущего

созыва, а также рассылка копий постановлений осуществляются протокольно-редакционным отделом.

Заверенные печатью протокольно-редакционного отдела копии постановлений, подлежащие рассылке, передаются согласно указателю рассылки в сектор обработки документов отдела делопроизводства управления делопроизводства (далее - сектор обработки документов) под роспись.

Копия постановления об отклонении проекта закона Ставропольского края, заверенная печатью протокольно-редакционного отдела, передается ответственному исполнителю для направления вместе с текстом отклоненного проекта закона Ставропольского края и прилагаемыми к нему материалами субъекту (субъектам) права законодательной инициативы.

Образцы оформления постановлений прилагаются (приложение 4 к Инструкции).

3.3. Оформление распоряжений председателя Думы

3.3.1. Общие требования к оформлению распоряжений председателя Думы

3.3.1.1. Распоряжения председателя Думы (далее - распоряжение) оформляются на бланках установленной формы.

3.3.1.2. Подготовка проектов распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией СЭДД.

Бланк распоряжения используется для окончательного оформления перед направлением его на подпись в установленном Инструкцией СЭДД порядке.

3.3.1.3. Проекты распоряжений печатаются на листах бумаги с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал.

Печать проектов распорядительных документов осуществляется только на лицевой стороне листа.

3.3.1.4. Каждый напечатанный лист распоряжения, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей, приведенные в пункте 2.3.3 Инструкции.

При печатании проекта распоряжения на бланке верхняя граница

текстового поля первого листа проекта распоряжения устанавливается с учетом границ реквизитов бланка.

3.3.1.5. При оформлении текста проекта распоряжения на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы в соответствии с пунктом 2.3.4 Инструкции.

3.3.2. Требования к оформлению реквизитов распоряжений

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

02 - изображение герба Ставропольского края;

10 - наименование вида документа "РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ";

11 - дата распоряжения;

12 - регистрационный номер распоряжения;

14 - место составления или издания распоряжения;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст распоряжения;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

24 - визы согласования распоряжения;

25 - оттиск печати.

3.3.2.2. Реквизиты "Герб Ставропольского края" и "Наименование вида документа" приведены на бланке распоряжения.

На стадии подготовки проекта распоряжения без использования бланка данные реквизиты располагаются ниже слова "Проект" и выравниваются по центру текстового поля листа.

3.3.2.3. Реквизиты "Место составления или издания распоряжения", "Дата распоряжения", "Регистрационный номер распоряжения" располагаются в указанной последовательности через один межстрочный интервал и печатаются от левой границы текстового поля без точки ниже реквизита "Подпись".

Например:

г. Ставрополь

14 января 2009 года

N 25-р

Реквизит "Дата распоряжения" оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется арабскими цифрами, название месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами и словом "года".

Реквизит "Регистрационный номер распоряжения" проставляется на распоряжении после его подписания при регистрации в установленном порядке.

Регистрационный номер распоряжения по основной деятельности с постоянным сроком состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса, состоящего из буквы "р", соединенного дефисом (образцы 1 - 6 к приложению 5 к Инструкции).

Например: N 357-р.

Регистрационный номер распоряжения по личному составу со сроком хранения 75 лет (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки) состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "лс", соединенного дефисом (образец 8 к приложению 5 к Инструкции).

Например: N 787-лс.

Регистрационный номер распоряжения по личному составу со сроком хранения 5 лет (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска, в связи с обучением, дежурства, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки) состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "к", соединенного дефисом (образец 9 к приложению 5 к Инструкции).

Например: N 56-к.

Регистрационный номер распоряжения по административно-хозяйственной деятельности со сроком хранения 5 лет состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "ах", соединенного дефисом (образцы 10 - 12 к приложению 5 к Инструкции).

Например: N 12-ах.

3.3.2.4. Реквизит "Заголовок к тексту" распоряжения печатается по центру текстового поля с прописной буквы в предложном падеже и отвечает на вопрос "о ком?" или "о чем?". Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание распоряжения.

3.3.2.5. Реквизит "Текст распоряжения" оформляется в следующем порядке.

Текст распоряжения отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3.2.6. По структуре текст распоряжения, как правило, состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В первой части указываются основания и цели составления документа, во второй части, распорядительной, содержатся положения нормативного (ненормативного) характера и (или) формулируются поручения.

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

3.3.2.7. Преамбула приводится, если требуется разъяснение целей и задач, если необходимо отразить факты, события и мотивы, послужившие основанием для принятия распоряжения. Содержание преамбулы излагается, как правило, в краткой форме. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и другими.

В некоторых случаях преамбула может излагаться в развернутой форме, с изложением анализа проведенной работы. Если распоряжение принимается на основании какого-либо правового акта или иного документа, то в

преамбуле указываются наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок. В конце преамбулы проекта распоряжения ставится двоеточие. Положения нормативного и организационно-распорядительного характера в преамбулу не включаются.

3.3.2.8. В распорядительной части распоряжения перечисляются предписываемые действия с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Если действия носят организационный характер, исполнители и сроки исполнения в распорядительной части распоряжения не указываются.

Например: "1. Утвердить прилагаемое Положение о...".

Распорядительная часть распоряжения может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками и заголовков не имеют. Пункты могут делиться на абзацы (без буквенного и цифрового обозначения) или на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта и обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с круглой скобкой и отделяются один от другого точкой с запятой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

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

Если распоряжение изменяется, отменяется или дополняет ранее принятый документ или какие-либо его положения, то последний пункт распорядительной части данного распоряжения должен содержать ссылку на отменяемый документ или пункт документа с указанием даты, номера и заголовка соответствующего документа.

Текст пункта должен начинаться соответственно словами: "Внести изменения в...", "Дополнить...", "Признать утратившим силу...".

3.3.2.9. В текст распоряжения, как правило, не включаются слова "Настоящее распоряжение довести до сведения...", поскольку структурные подразделения или конкретные должностные лица, до сведения которых должно быть доведено распоряжение, включаются в указатель рассылки, который ответственный исполнитель проекта распоряжения готовит вместе с проектом распоряжения.

3.3.2.10. При наличии приложения (одного или нескольких) к распоряжению в тексте распоряжения обязательно дается ссылка на

приложение.

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

3.3.2.12. Реквизит "Подпись" отделяется от нижнего поля текста распоряжения тремя межстрочными интервалами и печатается таким же шрифтом, как и текст распоряжения.

Реквизит "Подпись" включает личную подпись председателя Думы и ее расшифровку. Инициалы располагаются перед фамилией.

```
                                (Личная подпись)      (Инициалы, фамилия)
```

В распоряжении, подписанном исполняющим обязанности председателя Думы, должность в реквизите "Подпись" оформляется следующим образом:

```
Исполняющий обязанности
председателя Думы
Ставропольского края              (Личная подпись)      (Инициалы, фамилия)
```

3.3.2.13. Реквизит "Идентификатор электронной копии документа" применяется только при работе с проектом распоряжения.

Прочие реквизиты, применяемые при подготовке распоряжения, оформляются в соответствии с общими требованиями раздела 2.2 Инструкции.

Образцы оформления распоряжений прилагаются (приложение 5 к Инструкции).

3.3.3. Оформление приложений к постановлениям, распоряжениям

3.3.3.1. В качестве приложения (одного или нескольких) к постановлению, распоряжению могут оформляться положение, регламент, инструкция, правила, порядок, план, программа, структура, рекомендации, состав, перечень и иные подобные документы, а также вносимые в них изменения и дополнения.

При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте постановления, распоряжения.

3.3.3.2. Приложение к проекту постановления, распоряжения (одно или несколько) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал.

Границы текстового поля каждого листа приложения к постановлению, распоряжению оформляются в соответствии с пунктом 2.3.3 Инструкции.

3.3.3.3. Если приложение к проекту постановления, распоряжения не требует утверждения, в тексте проекта делается ссылка "согласно приложению (указывается порядковый номер приложения)" или в круглых скобках указывается слово "Приложение (указывается порядковый номер приложения)". Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без знака "N" и точки.

В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная в следующем порядке: вверху размещается слово "Приложение (номер приложения)", под ним через один межстрочный интервал строчными буквами печатаются слова "к постановлению Думы Ставропольского края" или "к распоряжению председателя Думы Ставропольского края", под ними оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера постановления, распоряжения.

Например:

Приложение
к постановлению Думы
Ставропольского края
(дата, номер)

или:

Приложение 1
к распоряжению председателя
Думы Ставропольского края
(дата, номер)

3.3.3.4. При наличии в тексте проекта документа формулировки "Утвердить" на первом листе приложения в правом верхнем углу располагают гриф утверждения документа, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием утверждаемого документа, размещенного под ним через один межстрочный интервал, и наименования утверждающего документа в творительном падеже, напечатанного строчными буквами. Под ним оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
(дата, номер)

3.3.3.5. При наличии приложений в документе, утвержденном постановлением или распоряжением, на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная в следующем порядке: вверху размещается слово "Приложение (номер приложения)", под ним через один межстрочный интервал строчными буквами с одинарным межстрочным интервалом печатаются слова "к (название документа, утверждаемого постановлением, распоряжением), утвержденному (утвержденной, утвержденным) постановлением Думы Ставропольского края, распоряжением председателя Думы Ставропольского края", под ним оставляется место для указания даты выпуска и регистрационного номера документа.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита.

Например:

```
Приложение 1
к Порядку _____________________,
          (наименование документа,
           утверждаемого
           распоряжением)
утвержденному распоряжением
председателя Думы
Ставропольского края
(дата, номер)
```

3.3.3.6. Гриф согласования документа, прилагаемого к распоряжению председателя Думы, располагается в правом верхнем углу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАН (СОГЛАСОВАНА, СОГЛАСОВАНЫ, СОГЛАСОВАНО) без кавычек, наименования должностного лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. Гриф согласования печатается аналогично грифу утверждения.

Например:

```
СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Думы Ставропольского края

_________________ __________
(Личная подпись)  (Инициалы,
                   фамилия)
(дата)
```

3.3.3.7. Заголовок к тексту приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом того же размера, что и текст приложения, и отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения, согласования) четырьмя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПРАВИЛА и другие). Остальная часть заголовка размещается под наименованием вида документа через один межстрочный интервал и печатается с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.3.8. Текст приложения отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов или глав их заголовки печатаются по центру текстового поля, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков разделов или глав полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в пункте 2.3.6 Инструкции.

3.3.3.9. Каждое утверждаемое приложение имеет отдельную нумерацию листов, при этом порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля без точки, начиная со второго листа.

3.3.3.10. При наличии в тексте приложения сноски ее символ оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал обычным начертанием шрифта меньшего размера в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице, как правило, располагается не более трех сносок.

3.3.3.11. В прилагаемых к документу положениях, правилах, инструкциях и других подобных документах их составные единицы (части, главы, параграфы, пункты, подпункты или разделы, подразделы, пункты, подпункты) следует нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например: "1.1"), номер пункта - из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: "1.1.1").

Вместо разделов и подразделов могут использоваться главы, параграфы.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, или на абзацы (без буквенного и цифрового обозначения).

Подпункты, как правило, обозначаются строчными буквами или

арабскими цифрами с круглой скобкой, печатаются с абзаца со строчной буквы и отделяются один от другого точкой с запятой.

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

3.3.3.12. Визы на приложениях к постановлениям, распоряжениям оформляются так же, как и на проектах постановлений, распоряжений в порядке, установленном в Думе.

3.4. Оформление решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы

3.4.1. Общие требования к оформлению решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы

3.4.1.1. Решение комитета, комиссии, депутатского объединения Думы (далее - решение) как отдельный документ оформляется, как правило, в случаях, когда это решение носит развернутый характер, а также при необходимости направления решения в другие структурные подразделения, государственные органы, организации или должностным лицам.

3.4.1.2. Решение печатается с учетом требований раздела 2 Инструкции.

Печать решения осуществляется только на лицевой стороне листа. Текст печатается через один межстрочный интервал.

3.4.1.3. Ширина полей при оформлении текста решения устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Инструкции.

3.4.1.4. При оформлении решения на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы.

3.4.1.5. Порядковые номера листов решения проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля лицевой стороны листа без точки.

3.4.2. Требования к оформлению и расположению реквизитов решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы

3.4.2.1. При оформлении решения используются следующие реквизиты:

08 - наименование организации;

10 - наименование вида документа "РЕШЕНИЕ";

11 - дата решения;

12 - регистрационный номер решения;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст решения;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись.

Схема размещения реквизитов решения приведена в приложении 6 к Инструкции.

3.4.2.2. Реквизит "Наименование организации" оформляется следующим образом:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____

(наименование комитета, комиссии, депутатского объединения Думы)

3.4.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами центровым способом и выделяется полужирным шрифтом, например:

РЕШЕНИЕ

3.4.2.4. Реквизит "Дата решения" отделяется от реквизита "Наименование вида документа" тремя-четырьмя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

3.4.2.5. Реквизит "Регистрационный номер решения" при оформлении решения печатается арабскими цифрами на одном уровне с реквизитом "Дата решения", выравнивается по правой границе текстового поля и состоит из проставляемых через косую черту номера протокола заседания, на основании которого оформляется решение, и порядкового номера вопроса, обозначенного в повестке дня.

Например:

20 мая 2008 г. N 4/11

3.4.2.6. Реквизит "Заголовок к тексту" печатается на два-три межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата решения" и "Регистрационный номер решения" по центру текстового поля и выделяется

полужирным шрифтом. Реквизит "Заголовок к тексту" оформляется в соответствии с требованиями подраздела 2.2 Инструкции.

В отдельных, небольших по объему, решениях заголовок может отсутствовать.

3.4.2.7. Реквизит "Текст решения" состоит из преамбулы и распорядительной части. Если в тексте решения есть пункты и подпункты, они оформляются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Текст решения печатается от границы левого поля и выравнивается по ширине текстового поля и оформляется в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции.

Слово РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛИ) без кавычек в конце преамбулы выделяется, как правило, полужирным шрифтом, печатается с новой строки от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие.

3.4.2.8. Реквизит "Подпись" отделяется от текста решения тремя межстрочными интервалами, включает сокращенное наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, инициалы и фамилию, оформленные в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции.

3.4.2.9. Реквизит "Отметка о наличии приложения"

Приложения к решению комитета, комиссии, депутатского объединения Думы оформляются аналогично приложениям к постановлению, распоряжению в соответствии с пунктом 3.3.3 Инструкции.

3.4.2.10. В приложении 6 к Инструкции приведены схема и образцы оформления решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы.

3.5. Оформление указания по исполнению документа

3.5.1. Указания по исполнению документа оформляются в форме резолюции (поручения).

Подготовка проекта резолюции (поручения) осуществляется помощниками председателя Думы или его заместителей.

3.5.2. Бланки резолюции (поручения) имеют формат А6 (105 х 148 мм) и включают следующие реквизиты:

исполнители (инициалы и фамилия должностного лица или лиц, которому (которым) дается поручение);

текст резолюции (поручения);

срок исполнения резолюции (поручения);

подпись автора резолюции (поручения);

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (поручение).

3.5.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (напротив его фамилии может стоять слово "отв.", "свод" или "обобщ.") либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Документы могут иметь несколько резолюций (поручений) одного или нескольких должностных лиц соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны противоречить первой, в них конкретизируется порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Резолюция должна быть конкретной по содержанию и краткой по форме.

3.5.4. Если документ поступил в Думу для сведения, то резолюция может выглядеть следующим образом: "В дело".

Документы с подписанными и оформленными резолюциями председателя Думы, его заместителей направляются исполнителям через сектор обработки документов, внутри структурных подразделений - через службу делопроизводства структурного подразделения.

3.5.5. В приложении 7 к Инструкции приведен образец оформления резолюции.

3.6. Оформление протоколов заседаний и совещаний в Думе

3.6.1. Общие требования к оформлению протоколов заседаний и совещаний в Думе

3.6.1.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседаний (совещаний), представленных тезисов докладов и выступлений,

справок, проектов решений и других материалов.

Существуют два основных вида протоколов:

краткие, в которых опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

полные, в которых приводится основное содержание выступлений, включая содержание вопросов, заданных докладчику.

3.6.1.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с учетом требований подраздела 2.2 Инструкции.

Печать протоколов осуществляется только на лицевой стороне листа.

3.6.1.3. При оформлении протокола на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы.

3.6.1.4. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля лицевой стороны листа протокола без точки.

> КонсультантПлюс: примечание.
> Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6.1.3. Схема размещения реквизитов и примерные образцы оформления протоколов заседаний и совещаний в Думе приведены в образце 1 к приложению 8 к Инструкции.

3.6.2. Требования к оформлению протоколов заседаний и совещаний в Думе

3.6.2.1. При оформлении протокола заседания, совещания в Думе (далее - протокол) применяются следующие реквизиты:

08 - наименование организации;

10 - наименование вида документа "ПРОТОКОЛ";

вид заседания, совещания;

11 - дата протокола;

12 - регистрационный номер протокола;

14 - место составления или издания протокола;

20 - текст протокола;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись.

3.6.2.2. Реквизит "Наименование организации" оформляется следующим образом:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

или:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____

(наименование комитета, комиссии)

3.6.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" располагается на два-три межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование организации" и печатается по центру строки полужирным шрифтом, например:

ПРОТОКОЛ

3.6.2.4. Реквизит "Вид заседания, совещания" располагается на следующей после реквизита "Наименование вида документа" строке по ее центру и отвечает на вопрос "чего?":

очередного (внеочередного) заседания Думы;

заседания Совета Думы;

заседания комитета, комиссии Думы.

3.6.2.5. Реквизиты "Дата протокола" и "Регистрационный номер протокола"

Датой протокола является дата проведения мероприятия. Если мероприятие продолжается более одного дня, через тире (запятую) указываются дата начала и дата окончания заседания.

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левой границе текстового поля. Протоколам присваиваются порядковые номера (арабские цифры) в пределах созыва Думы. Номер протокола выравнивается по правой границе текстового поля.

3.6.2.6. Реквизит "Место составления или издания протокола" указывается (при необходимости) у кого проводится заседание, совещание или в каком месте. Печатается центровым способом после реквизита "Вид

заседания, совещания".

3.6.2.7. Реквизит "Текст протокола" состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола заседания Думы оформляется в следующем порядке.

Ниже реквизита "Дата протокола" через один межстрочный интервал приводятся сведения о количестве депутатов. Печатаются слова "Всего депутатов" и "Присутствовало" от правой границы текстового поля, после которых через тире указывается количество депутатов Думы.

Ниже сведений о количестве депутатов Думы через два межстрочных интервала по центру печатаются слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" и должность, инициалы и фамилия лица, председательствовавшего на заседании, и выделяются полужирным шрифтом.

В протоколе заседания Совета Думы ниже сведений о председательствовавшем через два межстрочных интервала приводятся сведения о присутствовавших. Печатается слово "Присутствовали" и через двоеточие перечисляются инициалы, фамилии и должности лиц, присутствовавших на заседании. Слово "Присутствовали" печатается по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

При оформлении протокола заседания Совета Думы перечисление присутствовавших производится в следующей последовательности: первый заместитель, заместители председателя Думы, председатели комитетов Думы, заместители председателей комитетов Думы, члены комитетов Думы, замещающие членов Совета Думы, руководители (представители) фракций в Думе, координаторы (руководители) депутатских групп в Думе, депутаты Думы.

Допускается оформлять список присутствовавших отдельным приложением с указанием инициалов, фамилий и наименований должностей участников заседания. В этом случае во вводной части протокола фамилии не указываются, а делается отсылка: "Список участников прилагается".

В протоколе заседания Думы ниже сведений о председательствовавшем через два межстрочных интервала приводятся сведения о секретариате.

Ниже сведений о секретариате печатается информация о повестке дня, включающая слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" и далее через двоеточие с абзаца перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются центровым способом, прописными буквами и выделяются полужирным шрифтом.

Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля на два интервала ниже слов "ПОВЕСТКА ДНЯ", нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с предлога "О" ("Об").

В отдельных случаях повестка дня, включающая большое количество вопросов, оформляется как самостоятельный документ и в текст протокола заседания не включается. В этом случае перед основной частью текста протокола заседания делается запись: "Повестка дня прилагается".

Ниже вопросов повестки дня печатается регламент заседания Думы.

Ниже регламента заседания Думы печатаются слова: "Заседание стенографировалось. Стенограмма прилагается.".

Основная часть протокола заседания состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, пронумерованных арабскими цифрами с точками.

В полном протоколе текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: (Формулировка рассматриваемого вопроса)

(Фамилия, инициалы и должности докладчика и содокладчиков).

ВЫСТУПИЛИ: (Фамилии, инициалы и должности выступавших).

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ): (Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании). При необходимости приводятся итоги голосования: "за" - ..., "против" - ..., "воздержались" - ...".

Содержание пунктов излагается с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: возложить, поручить, организовать и т.д.).

Слово "СЛУШАЛИ" печатается через два межстрочных интервала после слов "Заседание стенографировалось. Стенограмма прилагается." от левой границы текстового поля прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

Далее через двоеточие с абзаца указываются:

формулировка вопроса (с прописной буквы);

фамилия и инициалы докладчика (фамилии и инициалы содокладчиков);

форма представления (доклад, отчет, сообщение, информация и т.д.);

основное содержание выступления (если текст доклада прилагается, делается отметка: "Текст доклада прилагается").

В кратком протоколе заседания в разделе "СЛУШАЛИ" указываются только формулировка вопроса, фамилия и инициалы докладчика и содокладчиков.

Слова "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" печатаются от левой границы текстового поля прописными буквами и выделяются полужирным шрифтом.

Если решение по вопросу повестки дня состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными знаком точки:

1.1 - первый пункт решения по первому вопросу повестки дня;

1.2 - второй пункт решения по первому вопросу и т.д.

Решение по второму вопросу будет иметь нумерацию 2.1, 2.2 и т.д.

Особое мнение по принятому решению оформляется после соответствующего протокольного решения.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: возложить, поручить, организовать и т.д.).

3.6.2.8. Реквизит "Подпись" включает слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ", личную подпись председательствовавшего на заседании и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" печатается от левой границы текстового поля протокола с прописной буквы.

Реквизит отделяется от нижней границы текста основной части протокола заседания тремя межстрочными интервалами, печатается таким же шрифтом, что и текст протокола.

Вместо слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" может указываться должность лица, председательствовавшего на заседании. Если длина строки в расшифровке должности превышает 8 см, она печатается в несколько строк через один межстрочный интервал без переносов.

Ниже должности лица, председательствовавшего на заседании Думы, через два межстрочных интервала печатаются слова: "Члены секретариата".

Инициалы и фамилии председательствовавшего на заседании Думы и членов секретариата печатаются от правой границы текстового поля.

3.6.2.9. Реквизит "Отметка о наличии приложения"

Приложения к протоколу заседания оформляются на отдельных листах.

3.6.3. Особенности оформления протокола совместного заседания нескольких коллегиальных органов Думы

3.6.3.1. Протокол совместного заседания комитета, комиссии, депутатского объединения Думы (далее - протокол совместного заседания) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением состава реквизитов протокола в соответствии с пунктом 3.6.2.1 Инструкции.

3.6.3.2. При оформлении протокола совместного заседания перечисление присутствующих производится с указанием места работы и должности каждого лица. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

3.6.3.3. Протокол совместного заседания имеет составной номер, включающий записанные через дробь порядковые номера протоколов каждого органа, принявшего участие в заседании. После слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" указываются инициалы и фамилия лица (фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании.

3.6.3.4. Реквизит "Подпись" включает подписи уполномоченных от каждого органа, которые располагаются на одном уровне.

3.6.4. Требования к оформлению протокола еженедельного совещания, проводимого у председателя Думы

3.6.4.1. Протокол еженедельного совещания, проводимого у председателя Думы (далее - протокол совещания), оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

3.6.4.2. При оформлении протокола совещания применяются следующие основные реквизиты:

10 - наименование вида документа "ПРОТОКОЛ";

вид заседания, совещания;

11 - дата протокола;

12 - регистрационный номер протокола;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст документа;

22 - подпись.

3.6.4.3. Реквизит "Наименование вида документа" печатается по центру текстового поля прописными буквами после слов "УТВЕРЖДАЮ Председатель Думы Ставропольского края (дата)" и выделяется полужирным шрифтом размера N 14.

3.6.4.4. Реквизит "Вид заседания, совещания" располагается под реквизитом "Наименование вида документа", печатается по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом. Реквизит, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Например:

ПРОТОКОЛ
ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО СОВЕЩАНИЯ У ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

3.6.4.5. Реквизит "Регистрационный номер протокола" печатается по правой границе текстового поля арабскими цифрами.

3.6.4.6. Реквизит "Дата протокола" выравнивается по левой границе текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

3.6.4.7. Текст протокола совещания состоит из двух частей: вводной части, где последовательно сверху вниз указаны фамилия и инициалы лица, председательствовавшего на совещании, фамилии и инициалы присутствующих, и основной части.

Вводная часть оформляется в следующем порядке.

Ниже реквизита "Дата протокола" через два межстрочных интервала печатаются слово "Председательствовал" и далее через двоеточие фамилия и инициалы лица, председательствовавшего на совещании.

Слово "Председательствовал" печатается от левой границы текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

Ниже сведений о председательствовавшем на совещании через один межстрочный интервал приводятся сведения о присутствовавших и через

двоеточие перечисляются их фамилии и инициалы. Печатается слово "Присутствовали" от левой границы текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

Ниже сведений о лицах, присутствовавших на совещании, через два межстрочных интервала печатается основная часть протокола еженедельного совещания - протокольные поручения.

Реквизит "Заголовок к тексту" печатается по центру текстового поля прописными буквами. Протокольные поручения оформляются в виде таблицы следующим образом:

ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

N п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4

3.6.4.8. Реквизит "Гриф утверждения документа" включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату утверждения протокола совещания.

Реквизит "Подпись" включает слова "Руководитель аппарата Думы Ставропольского края", личную подпись и расшифровку подписи.

3.6.5. Требования к оформлению приложений к протоколам заседаний, совещаний в Думе

3.6.5.1. В качестве приложений к протоколам заседаний, совещаний (далее - приложения к протоколам) оформляются стенограммы, тексты докладов, проекты документов, справки, информации, планы, программы, перечни, списки и другие документы.

3.6.5.2. Приложения к протоколам оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Ширина полей при оформлении приложений к протоколам устанавливается в соответствии с требованиями подпункта 2.3.3 Инструкции.

3.6.5.3. Оформление основного текста приложения к протоколу должно соответствовать оформлению текста протокола.

3.6.5.4. На первом листе приложения к протоколу в правом верхнем углу печатается слово "Приложение", под ним через один межстрочный интервал строчными буквами печатаются слова "к протоколу заседания (указывается наименование вида заседания)", под ними оставляется место для указания даты и регистрационного номера протокола.

Все составные части реквизита выравниваются по левой границе текстового поля, отведенного для него. Длина самой длинной строки не должна, как правило, превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте протокола.

Например:

```
Приложение 1
к протоколу заседания комитета
Думы Ставропольского края
по социальной политике
от 14 апреля 2009 г. N 38
```

Приложения подписывает исполнитель, подготовивший документ, и датирует.

3.6.6. Требования к оформлению выписок из протоколов заседаний, совещаний в Думе

3.6.6.1. Решения, принятые на заседании, совещании в Думе, доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов заседаний, совещаний (далее - выписки из протоколов). Выписки из протоколов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Требования к оформлению реквизитов, используемых в выписках из протоколов, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов протоколов заседаний, совещаний.

3.6.6.2. При оформлении выписок из протоколов используются следующие реквизиты:

08 - наименование организации;

10 - наименование вида документа "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА";

11 - дата протокола;

12 - регистрационный номер протокола;

14 - место составления или издания протокола;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст выписки из протокола;

22 - подпись;

21 - оттиск печати.

3.6.6.3. Реквизит "Наименование организации" печатается вверху по центру текстового поля первой страницы протокола полужирным шрифтом размера N 14 через один межстрочный интервал.

Например:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

или:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____
(наименование комитета, комиссии)

3.6.6.4. Реквизит "Наименование вида документа" отделяется от реквизита "Наименование организации" одним межстрочным интервалом, печатается по центру текстового поля прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом размера N 14.

3.6.6.5. Реквизит "Заголовок к тексту" (включает наименование комитета, комиссии, депутатского объединения Думы) располагается под реквизитом "Наименование вида документа", печатается по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
очередного двенадцатого заседания Думы Ставропольского края

или:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____
(наименование комитета, комиссии)

3.6.6.6. Реквизиты "Дата протокола" и "Регистрационный номер протокола" оформляются в соответствии с реквизитами протокола заседания.

3.6.6.7. Реквизит "Текст выписки из протокола" состоит из двух частей:

вводной части, в которой излагается содержание пункта повестки дня (с указанием номера пункта), по которому оформляется выписка из протокола;

решения по указанному пункту повестки дня. Данная часть оформляется следующим образом: ниже вводной части с абзаца печатается слово "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ"), далее через двоеточие с абзаца печатается текст решения (постановления). Если решений (постановлений) по пункту несколько, то они нумеруются арабскими цифрами с точкой и печатаются каждое с абзаца.

3.6.6.8. Реквизит "Подпись" отделяется от нижней границы текста тремя межстрочными интервалами и включает должность лица, председательствовавшего на заседании, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

3.6.6.9. Выписки из протокола на бумажном носителе или их электронные версии рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

Выписки из протоколов заседаний Думы и Совета Думы на бумажном носителе заверяются печатью протокольно-редакционного отдела. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, председательствовавшего на заседании.

3.7. Оформление служебных писем

3.7.1. Общие требования к оформлению

3.7.1.1. Служебные письма в Думе и аппарате Думы (далее - письма) оформляются на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов, образцы которых приведены в приложении 3 к Инструкции, либо на стандартных листах бумаги (без использования бланков) формата А4 (210 х 297 мм).

3.7.1.2. При оформлении писем используются бланки, которые изготавливаются типографским способом.

3.7.1.3. Бланк письма не используется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Думы;

при подписании совместного внутреннего письма несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении копий служебных писем, остающихся в делах (за исключением ксерокопий);

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

3.7.1.4. Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Текст письма печатается с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через одинарный межстрочный интервал.

Не допускается изготовление подлинников писем с использованием оборотных листов.

3.7.1.5. Если письмо оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля лицевой стороны листа без точки. Первая страница письма не нумеруется.

3.7.1.6. Каждый напечатанный лист письма, оформленного как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля в соответствии с пунктом 2.3.3 Инструкции.

3.7.2. Требования к оформлению основных реквизитов

3.7.2.1. При подготовке и оформлении писем, как правило, используются следующие реквизиты:

02 - изображение герба Ставропольского края;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

11 - дата письма;

12 - регистрационный номер письма;

13 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

15 - адресат;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст письма;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

24 - визы согласования проекта письма;

27 - отметка об исполнителе.

При оформлении письма необходимо учитывать, что число реквизитов, характеризующих письмо, определяется целями его создания, его назначением, требованиями к его содержанию и форме. Схемы размещения реквизитов писем, оформляемых в Думе и структурных подразделениях, приведены в приложении 9 к Инструкции.

3.7.2.2. Реквизиты "Изображение герба Ставропольского края", "Наименование организации", "Справочные данные об организации" приводятся на соответствующих бланках и повторно при оформлении письма не указываются.

3.7.2.3. Реквизит "Дата письма" проставляется на письме после его подписания при регистрации в установленном порядке. Оформляется в соответствии с требованиями подраздела 2.2 Инструкции.

3.7.2.4. Реквизит "Регистрационный номер" проставляется в письмах одновременно с реквизитом "Дата письма" и включает в себя последовательно располагаемые знак "N", индекс структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел (через дефис) соответствующего подразделения и порядковый номер письма (через косую черту).

Например: N 13-4/146

При оформлении писем для ведения внутренней переписки перед индексом ставятся буквы "вн".

Например:

N вн 4-11/2036, где

4 - индекс структурного подразделения;

11 - номер дела по номенклатуре;

2036 - порядковый номер отправленного документа.

При регистрации письма депутата Думы проставляется порядковый номер письма, а также, как правило, дополнительные символы, характеризующие индивидуальные особенности делопроизводства депутата Думы.

Например: АК - 102

В случае если письмо оформляется на стандартном листе бумаги, без использования бланка, реквизит "Регистрационный номер письма"

проставляется от левой границы текстового поля листа на один межстрочный интервал ниже реквизита "Дата письма".

Например:

01.10.2011

N вн 2.1-13/10

3.7.2.5. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" предполагает указание в письме даты и регистрационного номера инициативного документа в случае оформления ответа на него.

Реквизит печатается в одну строку от левой границы текстового поля на два-три межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер письма". Эта ссылка исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма-ответа и помогает организации, получившей ответ, быстро найти копию инициативного письма.

Например: на N 02-15/24 от 03.10.2011

3.7.2.6. Реквизит "Адресат" проставляется на исходящих и внутренних документах. Письмо может быть адресовано в одну или несколько организаций, в структурное подразделение, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

Максимально реквизит может состоять из следующих составных частей:

наименование учреждения, организации или предприятия (в именительном падеже);

наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

указание должности получателя (в дательном падеже);

инициалы, фамилия (в дательном падеже);

почтовый адрес.

Наименование адресата печатается через один межстрочный интервал, располагается в правом верхнем углу первого листа и занимает строки в пределах 9 см от правой границы текстового поля, выровненные по левому краю. Самая длинная строка данного реквизита должна касаться правого поля.

В реквизите "Адресат" перенос слов по слогам не допускается.

Если письмо отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам
муниципальных районов,
главам городских округов
Ставропольского края
(по списку)

или:

Руководителям структурных
подразделений аппарата
Думы Ставропольского края
(по списку)

В этом случае рассылаются копии документа, а оригинал вместе со списком рассылки подшивается в дело.

В случае если письма направляются сторонним юридическим или физическим лицам, в состав реквизита "Адресат" включается их полный почтовый адрес, который оформляется в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В почтовом адресе не должно быть сокращенных названий города, поселка, улицы и других.

Если письмо направляется в Москву или город, название которого оканчивается на "град", "город" или "бург" (например, Зеленоград, Ужгород, Екатеринбург), перед названием города не следует писать сокращенное "г.".

Если письмо адресуется организации, указываются ее наименование в именительном падеже, затем через дополнительный интервал почтовый

адрес.

Например:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
профессионального образования
"Государственный университет
управления"

Рязанский просп., д. 99,
Москва, 109542

или:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
"Ставропольский государственный
аграрный университет"

Центр по ресурсному обеспечению
государственных и муниципальных
закупок и продаж

Мира ул., д. 302, г. Ставрополь, 355017

Если письмо адресуется должностному лицу, указываются в дательном падеже наименование его должности, фамилия и инициалы, а затем почтовый адрес. Перед фамилией и инициалами адресата и перед почтовым адресом делается дополнительный интервал.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

Например:

Военному комиссару
города Ставрополя
полковнику

(Фамилия, инициалы)

Лермонтова ул., д. 187,
г. Ставрополь, 355000

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

При адресации письма физическому лицу указываются фамилия в дательном падеже, инициалы после фамилии, затем через дополнительный интервал почтовый адрес.

Например:

(Фамилия, инициалы)

Кирова ул., д. 33,
г. Зеленокумск, Советский район,
Ставропольский край, 357911

Если письмо направляется нескольким адресатам, то в одном документе может быть оформлено не более четырех адресатов. Пометка "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится.

Если адресатов более четырех, составляется список рассылки, который прилагается к копии письма, подшиваемой в дело.

Почтовый адрес не указывается при направлении письма в высшие органы власти и управления, постоянным корреспондентам, в подведомственные организации.

Например:

Председателю Комитета
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
по экономической политике
и предпринимательству

(Инициалы, фамилия)

или:

Губернатору
Ставропольского края
(Инициалы, фамилия)

или:

Директору
государственного казенного
учреждения
"Автобаза Правительства
Ставропольского края"

(Инициалы, фамилия)

При отправке письма по электронной почте почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

Например:

Северо-Кавказский
инженерно-геологический центр

egeol@z-com.ru

(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

3.7.2.7. Реквизит "Заголовок к тексту" - краткое содержание письма - составляется ко всем письмам, за исключением писем, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, позволяет привлечь внимание адресата к содержанию письма.

Заголовок к тексту письма печатается с прописной буквы через межстрочный интервал "точно", располагается на два-три межстрочных интервала ниже реквизита "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", выравнивается по левой границе текстового поля, должен содержать 28 - 30 знаков в строке и занимать, как правило, не более пяти строк.

В заголовке должно отражаться краткое содержание текста письма, он должен отвечать на вопрос "о чем?" ("о ком?"). Переносы в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О предоставлении информации

3.7.2.8. Текст письма как информационно-справочного документа состоит, как правило, из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, в заключительной - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Письма, состоящие более чем из двух смысловых частей, составляются в тех случаях, когда необходимо детально описать сложившуюся ситуацию, дать ее анализ, изложить различные подходы к решению возникших проблем, обосновать свои выводы.

При описании какого-либо события факты излагаются в хронологической последовательности.

Смысловые части текста письма оформляются абзацами.

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "сообщаем Вам");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу

распорядиться");

от третьего лица единственного числа ("Дума Ставропольского края поддерживает").

Письмо может включать в себя заключительную этикетную фразу "С уважением,", которая отделяется от названия должности запятой и дополнительным интервалом.

Например:

```
                    Уважаемый Михаил Петрович!

    С уважением,

Председатель комитета        (Личная подпись)        (Инициалы, фамилия)
```

Заключительная этикетная фраза "С уважением," используется только в том случае, если текст письма начинается с обращения "Уважаемый...!".

Обращение к адресату печатается центрованным способом ниже последнего перед ним реквизита на три межстрочных интервала.

Текст печатается на два-три межстрочных интервала ниже обращения от границы левого поля. Первая строка каждого абзаца текста начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте письма допускается использование общепринятых сокращений.

3.7.2.9. Реквизит "Отметка о наличии приложения" используется в сопроводительных письмах, размещается непосредственно под текстом через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля, без абзаца. Слово "Приложение" печатается без кавычек, не подчеркивается, после него ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на ... л. в ... экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, используется форма множественного числа - "Приложения".

Например:

```
Приложения:  1. Проект закона  Ставропольского  края "..." на 7 л. в 1 экз.
             2. Пояснительная записка к проекту закона Ставропольского края
                "..." на 4 л. в 1 экз.
             3. Диск с текстами проекта закона Ставропольского края "..." и
                пояснительной записки к проекту закона Ставропольского края
                "...", 1 шт.
```

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

```
Приложение:  письмо (наименование должности и фамилия в родительном падеже,
             инициалы) от 15  июня  2007 г. N 14-10/55 и приложение к нему,
             всего на 6 л.
```

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

Приложение: брошюра в 3 экз.

3.7.2.10. Реквизит "Подпись" является обязательным реквизитом служебного документа, придающим ему юридическую силу. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит "Подпись" отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения на два-три межстрочных интервала и печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "точно" (см. п. 2.2.15).

Если часть подписей в письме необходимо перенести на лист, не имеющий текста, в правом верхнем углу такого листа пишется "К письму от (дата, номер)" (образец 3 к приложению 9).

3.7.2.11. Реквизиты "Визы согласования проекта письма", "Отметка об исполнителе" оформляются в соответствии с требованиями подраздела 2.2 Инструкции.

Примерные образцы оформления служебных писем приведены в приложении 9 к Инструкции.

3.8. Общие требования к оформлению акта

Акт - документ, который составляется несколькими лицами и подтверждает установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дата.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, суть и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

3.9. Оформление докладной (служебной) и объяснительной записок

3.9.1. Общие требования к оформлению докладной (служебной) записки

3.9.1.1. Докладная (служебная) записка - документ, адресованный руководству, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

3.9.1.2. Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

10 - наименование вида документа "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА";

11 - дата документа;

15 - адресат;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст.

Реквизиты отделяются один от другого двумя-тремя межстрочными интервалами.

3.9.1.3. Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами. Вторая часть докладной записки может отсутствовать, в этом случае текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

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

3.9.2. Оформление объяснительной записки

3.9.2.1. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляется гражданским служащим и представляется вышестоящему должностному лицу.

3.9.2.2. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм), печатается или пишется от руки.

3.9.2.3. Реквизитами объяснительной записки являются:

10 - наименование вида документа "ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА";

11 - дата документа;

15 - адресат;

20 - текст документа;

22 - подпись.

Реквизиты отделяются один от другого двумя-тремя межстрочными интервалами.

3.9.2.4. Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

3.9.2.5. Подписывается объяснительная записка составителем.

3.9.2.6. Требования к оформлению реквизитов "Адресат", "Дата документа", "Подпись" объяснительной записки регламентируются подразделом 2.2 Инструкции.

3.10. Оформление стенограммы заседания, совещания Думы

3.10.1. Общие требования к оформлению стенограммы заседания, совещания Думы

3.10.1.1. Стенограмма - дословная запись докладов и других выступлений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, собраниях или конференциях, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма заседания коллегиального органа, совещания, собрания или конференции ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы оформляется на бумажном носителе на основании произведенных на заседании коллегиального органа, совещании, собрании или конференции стенографических или звуковых записей, представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

3.10.1.2. Стенограмма заседания, совещания Думы (далее - стенограмма) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с использованием, как правило, текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 14 через один межстрочный интервал.

Печать стенограмм осуществляется только на лицевой стороне листа.

Ширина полей при оформлении стенограммы устанавливается в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Инструкции.

При оформлении текста стенограммы на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

Порядковый номер листов проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля лицевой стороны листа стенограммы без точки.

3.10.2. Требования к оформлению реквизитов стенограммы заседания, совещания Думы

3.10.2.1. При оформлении стенограммы применяются следующие реквизиты:

10 - наименование вида документа "СТЕНОГРАММА";

наименование вида мероприятия;

11 - дата и время начала мероприятия;

14 - место составления или издания документа;

сведения о председательствовавшем на мероприятии;

20 - текст документа;

24 - виза исполнителя документа.

3.10.2.2. Схема размещения реквизитов стенограммы приведена в приложении 10 к Инструкции.

3.10.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру текстового поля стенограммы с отступом на три - четыре межстрочных интервала от верхней границы текстового поля первой страницы документа.

3.10.2.4. Реквизит "Наименование вида мероприятия" печатается с выравниванием по центру текстового поля полужирным шрифтом ниже реквизита "Наименование вида документа" через один межстрочный интервал и согласуется с ним в родительном падеже.

Например:

СТЕНОГРАММА
заседания Думы Ставропольского края

3.10.2.5. Реквизит "Место составления или издания документа" отделяется от предшествующего реквизита двумя-тремя межстрочными

интервалами с выравниванием по центру и печатается полужирным шрифтом.

Реквизит может состоять из названия города (в случае если заседание, совещание проводится не в органе государственной власти), организации, а также рабочего помещения (если помещение имеет наименование в виде имени собственного), где проводится заседание, совещание. После каждого названия ставится точка.

Если реквизит состоит из двух и более предложений, он выравнивается по центру текстового поля стенограммы.

Например:

Здание Думы Ставропольского края. Зал заседаний.

Если реквизит состоит из одного предложения, он выравнивается по левой границе текстового поля стенограммы. В таком случае точка после названия места проведения заседания, совещания не ставится.

Например:

Зал совещаний

3.10.2.6. Реквизит "Дата и время начала мероприятия" печатается полужирным шрифтом, отделяется одним межстрочным интервалом от реквизита "Место составления или издания документа" и оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется арабскими цифрами, наименование месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами, после номера года ставится буква "г" с точкой.

3.10.2.7. Если реквизит "Место составления или издания документа" напечатан по центру текстового поля стенограммы, дата и время начала мероприятия печатаются таким же способом на один межстрочный интервал ниже.

3.10.2.8. Если реквизит "Место составления или издания документа" выровнен по левой границе текстового поля стенограммы, дата и время начала мероприятия печатается на одном уровне с ним и выравнивается по правой границе текстового поля стенограммы.

Например:

Зал заседаний 14 марта 2012 г., 12 часов

Реквизит "Сведения о председательствовавшем на мероприятии" отделяется от даты и времени начала мероприятия двумя межстрочными интервалами и печатается по центру текстового поля стенограммы в две (или более) строки полужирным шрифтом без точки после реквизита.

Реквизит состоит из слова "Председательствует", наименования должности председательствующего, его инициалов и фамилии.

Например:

Председательствует
председатель Думы Ставропольского края
(Инициалы, фамилия)

Реквизит не используется при оформлении стенограмм совещаний у председателя Думы, его заместителей, если соответствующая информация приведена в реквизите "Наименование вида мероприятия".

3.10.2.9. Текст стенограммы отделяется от предыдущего реквизита четырьмя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля стенограммы.

Первая строка абзаца начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст стенограмм заседаний Думы печатается через один межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы выступающего печатаются с абзаца, выделяются полужирным шрифтом, далее на той же строке начинается текст выступления.

Если после фамилии и инициалов выступающего указывается его должность, то текст выступления печатается с абзаца.

3.10.2.10. Реквизит "Виза исполнителя документа" оформляется на лицевой (или оборотной) стороне последнего листа стенограммы в левом нижнем углу и состоит из подписи, расшифровки подписи и даты.

3.10.2.11. Схема и примерный образец оформления стенограмм заседаний, совещаний в Думе приведены в приложении 10 к Инструкции.

3.11. Требования к оформлению факсограмм

3.11.1. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи. Это могут быть

тексты, таблицы, рисунки, чертежи, фотографии, графическая информация.

Факсограмма является копией документа и не обладает юридической силой, так как она не содержит подлинников подписей и оттисков печатей. В связи с этим факсы, как правило, служат средством оперативного ведения деловой переписки. В ряде случаев факсы принимаются к исполнению только при условии, что одновременно высылается оригинал документа.

3.11.2. Документ, передаваемый по факсу, должен оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

3.11.3. Технические возможности передающей и принимающей документ сторон по каналам факсимильной связи обусловливают соблюдение следующих требований при передаче документа по факсу:

отправляемый документ должен быть напечатан четким, контрастным шрифтом;

не рекомендуется отправка документа, отпечатанного с использованием цветного шрифта;

не рекомендуется передавать документы, напечатанные на цветной бумаге;

при передаче документа не допускается использование деформированного носителя отправляемого документа;

на документе не должно быть пятен.

3.12. Требования к оформлению телеграмм

3.12.1. Телеграмма - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Право подписи телеграмм категории "Правительственная" имеет председатель Думы <5>. Телеграммы категории "Правительственная" оформляются в соответствии с образцом 2 к приложению 11 к Инструкции.

<5> Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категории "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "высшая правительственная", "правительственная" передаются в приоритетном

порядке".

3.12.2. Печать телеграмм осуществляется только на лицевой стороне листа.

Текст телеграммы печатается через один межстрочный интервал с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 12 или N 14.

Объем текста, как правило, не должен превышать 90 слов (одна машинописная страница).

В тексте нельзя делать вставки.

3.12.3. При оформлении телеграмм, как правило, используются следующие реквизиты:

наименование категории телеграммы;

отметка о виде телеграммы;

адресат;

текст телеграммы;

ссылка на регистрационный номер и дату документа <6>;

<6> В случае направления на него ответа в виде телеграммы.

подпись;

регистрационный номер;

дата;

наименование и адрес отправителя;

визы согласования проекта телеграммы;

отметка об исполнителе.

Схема размещения реквизитов телеграмм приведена в приложении 11 к Инструкции.

3.12.4. Наименование категории телеграммы

("ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ", "ЛЮКС") является элементом ее бланка.

При оформлении телеграммы категории "Обыкновенная" отметка о категории не проставляется.

3.12.5. Реквизит "Отметка о виде телеграммы" оформляется по левому краю текстового поля ниже реквизита "Отметка о категории телеграммы" на один-полтора межстрочных интервала в виде следующих отметок:

для телеграмм с уведомлением о вручении телеграфом: "уведомление телеграфом", "уведомление телеграфом срочное";

для телеграмм с доставкой в срок, указанный отправителем: "вручить (дата)";

для телеграмм с доставкой в населенный пункт, не имеющий телеграфной связи: "почтой заказное";

для телеграмм, заверяемых оператором связи: "заверенная".

3.12.6. В реквизите "Адресат" указывается полный телеграфный адрес, содержащий все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения оперативной доставки телеграммы адресату (без дополнительного розыска и наведения справок).

Адрес оформляется в последовательности:

почтовый индекс;

название области, края, автономного округа, республики;

название города, поселка;

название улицы, номер дома;

наименование органа власти, организации;

наименование должности, инициалы и фамилия получателя или фамилия и инициалы, если телеграмма адресуется частному лицу.

3.12.7. В случае если телеграмма с одним и тем же текстом направляется не более чем в три адреса, отправитель должен представить столько экземпляров телеграммы, сколько указано адресов.

В адресной части каждой из этих телеграмм указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

При направлении телеграммы в четыре и более адресов необходимо приложить список адресов, составленный и подписанный исполнителем.

К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

3.12.8. Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке (без слова "Копия") необходимо печатать, повторяя название города каждый раз.

Например:

```
Кисловодск          Дума города-курорта Кисловодска
Кисловодск          Администрация города-курорта
```

Если в направляемой в один город нескольким адресатам телеграмме один адрес основной, а в остальные адреса направляются копии телеграммы, то адресаты указываются следующим образом:

```
Астрахань           Дума области
Копия:              Администрация области
```

Адресаты на бланке телеграммы с одним и тем же текстом, отправляемой в разные города, указываются следующим образом:

```
Владимир        Законодательное Собрание области
Копия:          Администрация области
Ставрополь      Администрация города Ставрополя
Копия почтой:   Москва МПС
```

Если телеграмма адресуется организациям, расположенным в городах областного или краевого подчинения, указывается также наименование соответствующей области или края.

3.12.9. В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова "строение", "корпус", "квартира" пишутся полностью или сокращенно: "стр", "корп" и "кв".

Такие слова, как "проспект", "проезд", "подъезд", "квартал", "бульвар" пишутся полностью.

Слова "край", "область", "район", "село", "деревня", "улица", "переулок", "дом" можно писать полностью или сокращенно: "кр", "обл", "рн", "с", "дер", "ул", "пер", "д" - кроме случаев, если сокращение может привести к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием знака "/" или словами.

Например:

"3/5" или "три дробная черта пять".

3.12.10. Адрес и наименование адресата печатаются отдельными строками. Наименование адресата располагается под адресом.

При оформлении адреса и наименования адресата на бланке они размещаются в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Если адресатом является:

гражданин, указываются фамилия, имя и отчество или инициалы адресата;

должностное лицо, указывается наименование организации, должность, фамилия, имя и отчество или инициалы должностного лица;

организация, указывается наименование организации.

При оформлении адреса и наименования адресата на стандартном листе бумаги реквизит "Адресат" располагается под реквизитом "Отметка о виде телеграммы", а при его отсутствии - под реквизитом "Отметка о категории телеграммы".

При отсутствии телеграфного адреса может быть указан почтовый адрес.

3.12.11. Реквизит "Текст телеграммы" располагается ниже предыдущего реквизита на два-три межстрочных интервала и может начинаться с обращения к должностному лицу.

Текст телеграммы излагается кратко, как правило, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание).

3.12.12. Знаки "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" могут указываться в телеграмме полными словами, соответствующими символами либо сокращенно ("тчк", "зпт", "квч", "скб" соответственно).

Знаки "тире", "вопросительный", "дробная черта", знаки арифметических действий ("плюс", "минус") могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Знаки "номер", "двоеточие", "восклицательный" могут быть указаны либо полными словами, либо сокращенно ("нр", "двтч" и "вскл" соответственно). Другие знаки указываются только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами.

Числа, точность передачи которых важна для отправителя либо адресата, должны указываться полными словами.

При отсутствии цифр пишется слово "нет", прочеркивание "-" не допускается.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, "по-прежнему", "из-за", "научно-исследовательские", "строительно-монтажные" и т.д.), то знак дефиса необходимо ставить.

3.12.13. Если в телеграмме дается ответ на поступивший документ, в тексте телеграммы приводится ссылка на его номер и дату.

3.12.14. Реквизит "Подпись" в телеграмме оформляется отдельной строкой ниже реквизита "Текст телеграммы" и включает полное наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия) лица, подписавшего телеграмму.

3.12.15. Реквизиты "Регистрационный номер" и "Дата" печатаются от левой границы текстового поля ниже реквизита "Подпись" на два-три межстрочных интервала.

Например:

1-14/1055

19.03.2011

3.12.16. Реквизит "Наименование и адрес отправителя" состоит из слов "Дума Ставропольского края", адреса и печатается ниже реквизитов "Регистрационный номер" и "Дата регистрации" на один-полтора межстрочных интервала с отделением от него сплошной линией.

3.12.17. Реквизит "Визы согласования проекта телеграммы" оформляется аналогично реквизиту "Визы согласования проекта письма".

На копии телеграммы, остающейся в деле, в нижней ее части проставляются визы исполнителя и, если необходимо, его непосредственного руководителя.

Телеграмма оформляется в двух экземплярах.

3.12.18. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется в соответствии

с требованиями подраздела 2.2 Инструкции.

3.12.19. Схема и примерный образец оформления телеграммы приведены в приложении 11 к Инструкции.

3.13. Требования к оформлению телефонограмм

3.13.1. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.д.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов.

3.13.2. При оформлении телефонограмм используются следующие основные и неосновные <*> реквизиты:

08 - наименование организации;

10 - наименование вида документа "ТЕЛЕФОНОГРАММА";

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

время передачи-приема телефонограммы <*>;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

15 - адресат;

20 - текст документа;

22 - подпись;

27 - отметка об исполнителе;

должности и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму <*>;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Реквизиты телефонограммы оформляются в соответствии с общими требованиями, содержащимися в подразделе 2.2 Инструкции.

3.13.3. Телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297 мм). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

3.13.4. Подписанные телефонограммы регистрируются. Особенностью этого вида документа является указание должностей, инициалов и фамилий сотрудников, передающих и принимающих сообщение, номера телефонов и указание времени приема телефонограммы.

3.13.5. Принимаемые телефонограммы записываются в журнал.

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

3.13.6. Схема размещения реквизитов телефонограммы и примерный образец ее оформления приведены в приложении 12 к Инструкции.

3.14. Оформление сообщений, передаваемых по электронной почте

3.14.1. Электронными сообщениями (письмами) называются документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между пользователями персональных компьютеров, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

Электронная почта используется как для пересылки сообщений внутри одной организации, так и для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Юридическая сила документа, передаваемого электронной почтой, подтверждается электронной цифровой подписью.

3.14.2. Электронное сообщение имеет вид карточки с полями "Кому", "Копия", "Тема" и полем для текста электронного сообщения.

3.14.3. В поле "Кому" вводится адрес электронной почты получателя

электронного сообщения. Адресов может быть несколько, в этом случае они печатаются через точку с запятой.

3.14.4. Если необходимо дополнительно направить копии сообщения, заполняется поле "Копия". Правила заполнения поля "Копия" аналогичны правилам заполнения поля "Кому".

3.14.5. Тема сообщения является основным ключом, по которому происходят поиск сообщения, сортировка или иные действия.

При заполнении данного поля следует применять конкретные формулировки, четко отражающие вид и содержание пересылаемой информации.

Тема должна быть короткой и соответствовать информации, изложенной в сообщении.

3.14.6. При оформлении электронного письма следует придерживаться общих правил, которыми руководствуются при составлении писем на бумажном носителе.

Поскольку при оформлении электронного сообщения бланк не используется, подпись под электронным сообщением должна содержать полную информацию о его авторе: наименование организации или структурного подразделения, должность, фамилию и инициалы или имя и отчество полностью.

В случае необходимости указываются также адрес, телефон, факс и другая информация.

3.14.7. К электронному сообщению может быть прикреплен файл (текстовый, графический, электронная таблица и т.д.). В этом случае в карточке электронного сообщения появляется поле "Присоединить" с именем прикрепленного файла (или нескольких файлов).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием, регистрация и доставка служебных документов

4.1.1. Поступающие в Думу служебные документы (далее - документы) принимаются, проходят первичную обработку и централизованную регистрацию специалистами сектора обработки документов.

В Думу документы и иная корреспонденция доставляются почтовой, фельдъегерской связью, нарочным или передаются на личном приеме.

Документы, доставляемые фельдъегерской службой, принимаются сектором обработки документов.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату.

4.1.2. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Лично", вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации, комплектность и целостность документов, а также наличие указанных вложений.

При отсутствии в конверте какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка: "Без приложений", "Без...". Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресатом.

4.1.3. Конверты (пакеты) с пометкой "На конкурс" не вскрываются и передаются в Единую комиссию по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы.

4.1.4. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда:

только по ним можно установить адрес отправителя, даты отправки и получения документа;

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

4.1.5. Поступившие документы разделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в отделе делопроизводства, приведен в приложении 1 к Инструкции.

4.1.6. Входящие документы, поступившие на имя депутата Думы, в том числе обращения граждан, не вскрываются, а учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего под расписку передаются депутату Думы или помощнику депутата Думы.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

В случаях, когда конверт получен вскрытым или был вскрыт ошибочно, а также когда письмо на имя депутата Думы оказалось вложенным в конверт,

направленный в адрес Думы, документ также учитывается по реквизитам, имеющимся на конверте, и передается адресату под роспись.

Документы, адресованные депутатским объединениям, а также с пометкой "Лично" не вскрываются и учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего передаются адресатам под расписку.

4.1.7. Исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций либо копии указанных документов, из содержания которых усматривается предъявление в суды каких-либо требований к Думе, отзывы и (или) возражения третьих лиц (граждан, государственных органов и организаций) на указанные исковые заявления, жалобы и иные обращения граждан, государственных органов и организаций вне зависимости от отправителя, а также поступающие из судов в адрес Думы судебные повестки, судебные определения и (или) решения, протесты и представления прокурора Ставропольского края, иные судебные документы в первоочередном порядке направляются вместе с конвертом председателю Думы, а их копии - в правовое управление аппарата Думы.

4.1.8. Регистрации подлежат документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование или бланк организации (должностного лица), направившей (направившего) документ, дату и исходящий номер документа, указание адресата, подпись и (или) оттиск печати.

Документы, поступившие в Думу, регистрируются в день поступления, а при поступлении после 17 часов или в нерабочие дни - в ближайший рабочий день. Документы с пометкой "Срочно" регистрируются незамедлительно.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в адрес Думы принимается полицейским роты полиции по охране здания Правительства Ставропольского края и Думы, о чем делается запись в специальном журнале.

Корреспонденция, поступившая на имя председателя Думы в праздничные дни, передается ответственному дежурному в приемной председателя Думы.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни в адрес Думы, передается в сектор обработки документов для учета и регистрации в 9 часов следующего рабочего дня.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

4.1.9. Регистрация документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции СЭДД.

СЭДД объединяет в единую сеть автоматизированные рабочие места гражданских служащих структурных подразделений, участвующих в процессе делопроизводства, и позволяет создать единую базу данных, которая содержит информацию о:

входящих, внутренних и исходящих документах, а также электронный образ самих документов;

прохождении документов в Думе;

ходе исполнения документов и поручений по ним;

направлении документов в дело.

4.1.10. Зарегистрированные в СЭДД документы повторно в других структурных подразделениях не регистрируются.

4.1.11. При регистрации документа заполняется регистрационная карточка (далее - РК), которая средствами СЭДД передается адресату.

4.1.12. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в РК в автоматическом режиме. Последняя цифра в регистрационном номере документа, отделяемая дробью, включает индекс соответствующего структурного подразделения, номер дела в соответствии с номенклатурой дел Думы.

4.1.13. На лицевой стороне первого листа документа, регистрируемого в секторе обработки документов, в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в Думу (регистрационный штамп).

На зарегистрированный документ оформляется реестр передачи документов.

4.1.14. При получении документов по одному и тому же вопросу от одного корреспондента на каждый документ заполняется новая РК с установлением связки с РК предыдущего обращения.

4.1.15. Правовые акты федеральных органов государственной власти (законы, указы, постановления, распоряжения) регистрируются в секторе обработки документов и передаются в правовое управление аппарата Думы.

4.1.16. Передача документов внутри структурных подразделений осуществляется в электронном виде.

4.1.17. После регистрации документы направляются председателю Думы, его заместителям, руководителям структурных подразделений.

4.1.18. Резолюции (поручения) председателя Думы, его заместителя, руководителя структурного подразделения оформляются в соответствии с требованиями подраздела 3.5 Инструкции.

4.1.19. Резолюции (поручения) председателя Думы, его заместителей адресуются руководителям структурных подразделений в соответствии с вопросами их ведения.

4.1.20. Резолюция (поручение) руководителя структурного подразделения вводится в РК в соответствующем структурном подразделении.

4.1.21. Документы с резолюциями (поручениями) председателя Думы направляются в комитеты и комиссии Думы, структурные подразделения через сектор архива отдела делопроизводства (далее - сектор архива).
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.1.22. Передача документов в структурные подразделения осуществляется сектором обработки документов под расписку в реестре передачи документов.

4.2. Регистрация и учет прохождения проектов законов Ставропольского края

4.2.1. Поступившие в Думу проекты законов Ставропольского края (далее - законопроект) регистрируются специалистами сектора обработки документов в СЭДД.

На каждый законопроект заполняется РК, в которую вносятся сведения о сопроводительных документах и материалах, приложенных к законопроекту.

4.2.2. Присвоенный законопроекту регистрационный номер закрепляется за ним на весь период рассмотрения и прохождения законопроекта в Думе и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием законопроекта при ссылках на него.

4.2.3. При регистрации законопроекта проставляются:

регистрационный штамп - на сопроводительном письме в соответствии с пунктом 4.1.14 Инструкции;

регистрационный номер, присвоенный законопроекту, - на титульном листе законопроекта в правом верхнем углу ниже слова "Проект".

4.2.4. Текст резолюции (поручения) председателя Думы к законопроекту

вносится в РК сектором архива.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.2.5. При поступлении от субъекта (субъектов) права законодательной инициативы изменений в наименование законопроекта, состав субъектов права законодательной инициативы, внесших законопроект, а также в случае доработки его содержания за законопроектом сохраняется первоначально присвоенный ему регистрационный номер.

4.2.6. В случае внесения нового законопроекта взамен отозванного или возвращенного и снятого с рассмотрения вновь внесенному законопроекту присваивается новый регистрационный номер.

4.2.7. Передача законопроектов в структурные подразделения осуществляется сектором обработки документов под расписку в реестре передачи документов.

4.3. Организация работы с документами депутатов Думы

4.3.1. Непосредственное ведение делопроизводства депутатов Думы возлагается на помощников депутатов Думы.

4.3.2. Помощник депутата Думы обеспечивает:

своевременное получение, учет и предоставление депутату Думы поступающих на его имя документов и другой корреспонденции;

регистрацию документов;

исполнение поручений депутата Думы по документу;

составление и оформление документов за подписью депутата Думы в соответствии с установленными правилами, подготовку документов к отправке;

контроль за прохождением документов за подписью депутата Думы и получением их адресатом;

формирование документов в дела, сохранность дел с документами;

сохранность и учет бланков депутата Думы.

4.3.3. Для оформления документов за подписью депутата Думы используется бланк депутата Думы согласно образцу 4 к приложению 3 к Инструкции.

4.3.4. Регистрация документов депутатов Думы, в том числе адресованных депутатам Думы документов, поступающих в закрытых конвертах, производится помощниками депутатов Думы в установленном ими порядке.

4.3.5. Регистрационный номер исходящего документа депутата Думы включает буквенный индекс каждого депутата, порядковый номер документа (подпункт 3.7.2.4 Инструкции).

4.3.6. При переходе на электронный документооборот в Думе допускается взаимодействие на уровне электронных документов.

4.3.7. Техническое обеспечение служебной деятельности депутатов Думы, в том числе машинописные и копировально-множительные работы, осуществляется в соответствии с правилами, установленными разделом 9 Инструкции.

4.4. Организация работы с документами в структурных подразделениях

4.4.1. Организация и ведение делопроизводства непосредственно в структурных подразделениях, прием и учет зарегистрированных специалистами сектора обработки документов и поступивших в структурное подразделение документов осуществляются службой делопроизводства соответствующих структурных подразделений.

4.4.2. На службу делопроизводства структурного подразделения возлагается выполнение следующих обязанностей:

прием, учет и распределение поступающих в структурное подразделение документов, а также проверка соответствия количества фактически полученных структурным подразделением документов и зарегистрированных документов;

регулярный просмотр в СЭДД информации о поступающих в структурное подразделение документах;

регистрация, учет внутренних и исходящих документов, подготовленных и оформленных в структурном подразделении, проверка правильности оформления, передача этих документов по реестру передачи документов;

своевременная передача полученных документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения, а после получения резолюций - непосредственному исполнителю;

ознакомление исполнителей с документами по поручению руководителя

структурного подразделения;

информирование руководителя структурного подразделения о состоянии исполнения документов и поручений в структурном подразделении;

хранение документов и дел, выдача документов и дел гражданским служащим структурного подразделения для работы, контроль над их возвратом и сохранностью;

справочная работа по вопросам прохождения и исполнения документов в структурном подразделении;

ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Думы, подготовка проекта номенклатуры дел структурного подразделения на очередной отчетный период;

подготовка и участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка и сдача дел на хранение в архив Думы;

передача депутату Думы или его помощникам документов, поступивших в структурное подразделение на имя депутата Думы;

ознакомление гражданских служащих с Инструкцией и другими правовыми актами по вопросам работы с документами;

получение документов от гражданских служащих (исполнителей) структурного подразделения при уходе их в отпуск, выезде в командировку (за исключением краткосрочной), переводе на другой участок работы, освобождении от замещаемой должности или увольнении;

получение, хранение и учет бланков документов.

4.4.3. Учет поступления, прохождения, исполнения и отправки документов в структурных подразделениях ведется с использованием СЭДД.

Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения осуществляет работу в СЭДД только под собственным паролем пользователя.

Отдел информатизации и защиты информации аппарата Думы осуществляет контроль над использованием паролей.

4.4.4. Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения, обеспечивающий ввод информации в СЭДД, обязан отражать в СЭДД все этапы прохождения и результаты исполнения документов с момента поступления документа в структурное подразделение до списания

его в дело путем внесения информации, характеризующей этапы прохождения или исполнения, в соответствующие реквизиты РК документа.

4.4.5. На поступивших в структурное подразделение документах с пометкой "Незамедлительно", "Весьма срочно" или "Срочно" проставляются дата и время их поступления в службу делопроизводства.

О документах, поступивших в структурное подразделение, служба делопроизводства немедленно докладывает руководителю.

В случае необходимости служба делопроизводства напоминает руководителю о переданных документах.

В соответствии с резолюцией руководителя документы направляются заместителям руководителя структурного подразделения и (или) руководителям отделов структурных подразделений для организации исполнения или ознакомления. Гражданские служащие, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления в нижней части оборотной стороны последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

Поступившие в структурное подразделение не зарегистрированными в СЭДД документы, по которым имеется поручение руководителя, подлежат регистрации специалистами сектора обработки документов.

4.4.6. Гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения получает корреспонденцию в секторе обработки документов.

4.4.7. При работе с РК поступивших в структурное подразделение документов не допускается удаление или корректировка в РК записей, сделанных в секторе обработки документов.

Информация разделов РК может только дополняться.

В случае обнаружения ошибок в РК ответственный за делопроизводство гражданский служащий, обнаруживший ошибку, сообщает об этом лицу, внесшему ошибочную информацию.

4.4.8. Гражданский служащий, обеспечивающий ввод информации в СЭДД, обязан оформить резолюцию руководителя структурного подразделения в РК.

4.4.9. Руководители структурных подразделений и отделов структурных подразделений организуют работу с поступившими документами, определяют ответственных исполнителей, обеспечивающих подготовку ответов, с помощью службы делопроизводства контролируют качество и

своевременность исполнения документов, поручений.

4.4.10. Подготовленный на поступивший документ проект ответа визируется и подписывается в соответствии с пунктом 2.2.17 Инструкции.

Проект ответа письма передается на визирование вместе с оригиналом поступившего документа. При регистрации ответа в РК устанавливается ссылка на инициативный документ. Копия ответа на документ и оригинал инициативного документа подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Информация об исполнении поставленных на контроль резолюций (поручений) вводится в СЭДД исполнителем.

В РК документа указывается номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен документ.

4.4.11. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом правил, изложенных в подразделе 11.2 Инструкции.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в сектор архива, передаются в порядке, определенном подразделом 11.6 Инструкции.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.4.12. В случае ликвидации комитета, комиссии Думы или структурного подразделения их законченные дела, сроки хранения которых не истекли к моменту ликвидации, передаются в сектор архива.

Не законченные делопроизводством дела, документы, в том числе в электронном виде, передаются в структурное подразделение, которое продолжит работу по данному вопросу.

Передача дел и документов оформляется актом приема-передачи дел с документами (приложение 20 к Инструкции), подписанным передающей и принимающей сторонами в двух экземплярах, один из которых передается в сектор архива.

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

гражданские служащие (исполнители) 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;

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

гражданским служащим (исполнителям) других структурных подразделений документы или их копии могут передаваться с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений;

документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя структурного подразделения временно изъят с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указываются, когда и кем документ изъят (приложение 24 к Инструкции);

передача служебных документов или их копий гражданам, организациям, государственным и муниципальным органам может производиться только с разрешения начальника управления делопроизводства, руководителей структурных подразделений;

при уходе в отпуск гражданские служащие (исполнители) структурных подразделений, получившие служебные документы, должны отчитаться по всем находящимся у них документам, а при переводе на другой участок работы или освобождении от замещаемой должности обязаны сдать все числящиеся за ними документы руководителю структурного подразделения, о чем составляется акт.

4.4.14. При утрате, неисправимом повреждении или незаконном уничтожении документов Думы специалисты службы делопроизводства и гражданский служащий (исполнитель) структурного подразделения, за которым числится документ, составляют акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

При необходимости назначается служебная проверка, результаты которой представляются руководителю аппарата Думы.

4.5. Особенности работы с электронными документами

4.5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДД.

4.5.2. Документы, создаваемые и поступающие в Думу на бумажном носителе, включаются в СЭДД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭДД возможно после его сравнения с подлинником документа.

4.5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.5.4. В целях учета и поиска документов в СЭДД используются обязательные сведения о документе, включаемые в РК:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;

входящий номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

заголовок к тексту;

индекс дела;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

отметка о конфиденциальности.

4.5.5. Единицей учета электронного документа является электронный

документ, зарегистрированный в СЭДД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.5.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Думы. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

Например:

Переписка с депутатами, структурными подразделениями по вопросам законотворческой деятельности. Электронные документы.

4.5.7. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе, установленным Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 (далее - Перечень).

4.6. Учет и регистрация внутренних документов

4.6.1. К внутренним документам относятся подготовленные в Думе и не выходящие за ее пределы документы, направляемые в адрес председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, председателей комитетов, комиссий Думы, руководителя аппарата Думы, а также руководителей структурных подразделений.

Внутренними являются документы, подготовленные:

депутатами Думы;

председателями комитетов Думы;

руководителями депутатских объединений;

руководителями структурных подразделений.

4.6.2. Внутренние документы регистрируются с использованием СЭДД в структурных подразделениях, подготовивших документы.

Регистрационный номер внутреннего документа включает в себя индекс структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа (пункт 3.7.2 Инструкции).

4.6.3. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и

оформления должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе исполнения - поступающих (входящих) документов.

4.7. Учет объема документооборота

4.7.1. Объем документооборота - количество документов за определенный период времени.

Объем документооборота определяется суммированием количества входящих, исходящих, внутренних документов.

4.7.2. Подсчет объема документооборота проводится по регистрационным формам в местах регистрации документов.

4.7.3. При подсчете объема документооборота за единицу учета принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и тиражировании.

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.7.4. Сведения об объеме документооборота в Думе ежемесячно составляются сектором обработки документов на основе регистрационных данных с указанием сведений по отправке заказной, простой корреспонденции, принятию входящей корреспонденции по конкретным (отдельным) видам по форме согласно приложению 13 к Инструкции.

4.8. Организация информационно-поисковых систем по документам

4.8.1. Для обеспечения эффективного использования документированной информации создаются информационно-поисковые системы.

4.8.2. Основой построения поисковых систем является регистрация документов. В процессе регистрации создается база данных для информационно-поисковой работы по документам.

4.8.3. При организации работы с информационно-поисковыми системами пользователи ведут поиск необходимых документов по полю, заполненному в РК.

4.9. Организация работы по выполнению поручений, принимаемых

на еженедельных совещаниях у председателя Думы

4.9.1. Поручения, принимаемые на еженедельных совещаниях у председателя Думы (далее - поручения), являются обязательными для выполнения.

4.9.2. Протокол оформляется в течение суток с часа завершения проведения совещания и представляется протокольно-редакционным отделом председательствующему на совещании для утверждения.

4.9.3. Протоколы оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) на основании текстов стенограмм совещаний, визируются начальником протокольно-редакционного отдела, начальником управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы, начальником управления делопроизводства, начальником информационно-аналитического управления аппарата Думы и подписываются руководителем аппарата Думы. Протоколы имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года.

4.9.4. Протоколы регистрируются как поручение с использованием СЭДД.

Подлинники протоколов хранятся в протокольно-редакционном отделе до передачи их в сектор архива.

4.9.5. Если в поручении председателя Думы указаны заместители председателя Думы, председатели комитетов Думы, депутаты Думы, то координатором поручения является лицо, указанное первым.

Ответственным за исполнение поручений является лицо, напротив фамилии которого пишется слово "отв".

4.9.6. Лица, указанные в поручении председателя Думы после координатора и ответственного за исполнение, являются соисполнителями.

4.9.7. Протокол передается в структурные подразделения через СЭДД.

4.9.8. Ответственный за исполнение организует исполнение поручения в указанные сроки. Соисполнители представляют все необходимые материалы ответственному за исполнение не позднее чем за три дня до истечения установленного срока исполнения. Соисполнители несут равную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения.

4.9.9. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК поручений информации о состоянии исполнения поручений возлагается на

исполнителя.

4.9.10. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после доклада на еженедельном совещании у председателя Думы или представления в соответствии с поручением информации в письменном виде.

4.9.11. Контроль сроков исполнения поручений централизованно осуществляет сектор архива.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.9.12. Сроки исполнения поручения устанавливаются председателем Думы.

Если срок исполнения поручения составляет более одного месяца, то могут быть определены порядок и периодичность доклада о ходе исполнения поручения.

Если установленный срок исполнения поручения приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

4.9.13. В случае необходимости изменения срока исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения обращается с мотивированной просьбой к председателю Думы о продлении срока исполнения поручения.

Решение председателя Думы о продлении срока исполнения поручения фиксируется в РК поручения.

4.9.14. Сектор архива рассылает исполнителям справки-напоминания об исполнении поручений.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.10. Организация работы с официальными статистическими публикациями
(введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 17.04.2013 N 186-р)

4.10.1. Учет официальной статистической публикации (далее - сборник) осуществляется с использованием СЭДД и проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа сборника регистрационного штампа с учетным номером и датой регистрации.

4.10.2. После учета сборники направляются председателю Думы для

ознакомления и подготовки резолюции (поручения).

4.10.3. Сборники с резолюциями (поручениями) председателя Думы передаются сектором архива в информационно-аналитическое управление аппарата Думы для последующего их направления для работы в комитеты Думы, структурные подразделения в соответствии с резолюцией (поручением) председателя Думы по реестру передачи.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

4.10.4. Срок ознакомления со сборниками в каждом структурном подразделении составляет не более пяти рабочих дней.

4.10.5. Сборники подлежат возврату в информационно-аналитическое управление аппарата Думы для дальнейшего хранения.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Исходящими документами Думы являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие документы направляются председателем Думы, его заместителями, руководителями комитетов Думы, комиссий и депутатских объединений, депутатами Думы, а также руководителем аппарата Думы, его заместителями, руководителями структурных подразделений в пределах их полномочий.

5.2. Отправка исходящих документов осуществляется гражданскими служащими сектора обработки документов после проверки правильности их оформления и регистрации в установленном порядке.

5.3. Регистрация осуществляется:

документов председателя Думы - в секторе архива;
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

заместителей председателя Думы, руководителей комитетов и комиссий Думы - в соответствующих приемных;

документов депутатов Думы - их помощниками;

документов структурных подразделений - служба делопроизводства данных структурных подразделений.

5.4. Каждый инициативный исходящий документ регистрируется в отдельной РК.

5.5. Регистрация исходящих документов и телеграмм ведется с использованием СЭДД и предусматривает указание на документе регистрационного номера и даты регистрации.

В случае если документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями, он регистрируется в СЭДД в каждом структурном подразделении с указанием связки между документами.

Регистрационные номера структурных подразделений указываются на документе через косую черту в той же последовательности, в которой на нем расположены подписи должностных лиц.

Исходящий регистрационный номер состоит из индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел Думы и порядкового регистрационного номера в пределах года.

Например:

01-15/207, где

01 - индекс структурного подразделения;

15 - номер дела по номенклатуре дел Думы;

207 - порядковый регистрационный номер.

Исходящему документу одного и того же содержания, направляемому нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

Исходящие документы отправляются с подлинной подписью. Копии зарегистрированного и переданного для отправки служебного документа и приложений к нему со всеми необходимыми подписями и визами хранятся в структурном подразделении, подготовившем исходящий документ.

5.6. Исходящие документы передаются специалистам сектора обработки документов для отправки в день их регистрации до 17 часов. Отправка осуществляется в этот же день. Служебные документы, поступившие в сектор обработки документов после 17 часов (кроме срочной корреспонденции), отправляются на следующий рабочий день.

Исходящие документы, не связанные с деятельностью Думы, к отправке не принимаются.

5.7. Исходящие документы передаются для отправки в открытом виде, подписанными и полностью оформленными, с указанием полных и точных адресов, в необходимом количестве экземпляров и со всеми приложениями.

Исходящие документы и материалы к ним принимаются для отправки только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений Думы и других документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с указателями рассылки).

5.8. Специалисты сектора обработки документов проверяют правильность оформления исходящего документа (наличие даты, регистрационного номера, подписи, указанных приложений, отметки об исполнителе).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

5.9. Для отправки исходящих документов используются конверты установленного образца.

5.10. В зависимости от содержания и срочности исходящие документы доставляются адресатам почтой, фельдъегерской связью, передаются по телеграфу.

Исходящие документы, подписанные председателем Думы и его заместителями, направляемые в федеральные органы государственной власти, отправляются фельдъегерской связью.

Необходимость использования фельдъегерской связи для доставки корреспонденции Думы определяется руководителем аппарата Думы или его заместителем.

Документы, направляемые на домашние адреса, отправляются почтовой связью.

6. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ПО КАНАЛАМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

6.1. Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема информации в виде копий.

Средства факсимильной связи устанавливаются в приемных председателя Думы, его заместителей, председателей комитетов Думы, руководителей структурных подразделений.

6.2. Документы, передаваемые и принимаемые по каналам

факсимильной связи, юридической силы не имеют.

6.3. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о передаче. После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью.

Факсограммы, адресованные председателю Думы, его заместителям, председателям комитетов Думы, руководителям структурных подразделений, также регистрируются специалистами сектора обработки документов.

Поступившему подлиннику документа, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они подлежат подшивке в архивное дело.

6.4. Документы, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), не должен превышать пяти листов.

Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

6.5. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

7. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

7.1. Официальным адресом электронной почты Думы является адрес управления делопроизводства: dumask@dumask.ru.

7.2. В Думе прием электронных образов документов для отправки по электронной почте осуществляется в течение рабочего дня сектором обработки документов.

В структурных подразделениях сотрудники, имеющие электронные почтовые ящики, осуществляют прием-передачу информационно-справочных материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей.

7.3. По электронной почте направляются в органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и другие организации:

копии распоряжений председателя Думы;

копии законопроектов и материалов к ним;

запросы на представление оперативной информации и ответы на них;

приглашения на совещания;

другие информационно-справочные документы.

7.4. Для отправки электронных образов документов по электронной почте исполнитель представляет в сектор обработки документов файл в электронном виде.

7.5. При получении электронного сообщения распечатанный электронный образ документа регистрируется и передается адресату.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ

8.1. Контроль за исполнением документов в Думе, осуществляемый в целях своевременного и качественного их исполнения, включает:

постановку на контроль;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование руководителей о результатах исполнения документов.

8.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Основанием для постановки документов на контроль являются указания, содержащиеся в резолюциях руководителей.

8.3. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

8.4. Работа исполнителей с документами.

8.4.1. Исполнитель обеспечивает своевременное, полное и качественное исполнение документов и осуществляет:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

подготовку информации о ходе и об итогах исполнения документов с просьбой о снятии с контроля или об изменении сроков их исполнения, а также проектов писем-ответов и других документов;

согласование и представление руководителю на рассмотрение, визирование или подписание документов;

контроль за прохождением документов до снятия их с контроля.

8.4.2. В случае когда поручение дается двум или нескольким лицам (соисполнителям), равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, или напротив фамилии ответственного исполнителя пишется слово "отв", "свод" или "обобщ".

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителя с документами, поручениями председателя Думы, обеспечивает взаимодействие и координацию их совместной деятельности, контроль за своевременным предоставлением ему необходимых материалов.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным (непосредственным исполнителям).

Напоминание ответственному исполнителю о приближении установленного срока исполнения документа обеспечивается сектором архива Думы за семь дней до истечения установленного срока.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

8.5. Сроки исполнения документов и поручений.

Документы и поручения, не содержащие указания на конкретные сроки исполнения, с пометкой:

"Незамедлительно" - исполняются немедленно или в срок не более

одного рабочего дня;

"Весьма срочно" - исполняются в срок не более двух рабочих дней;

"Срочно" - исполняются в срок не более трех рабочих дней;

"Оперативно" - исполняются в срок не более 10 рабочих дней.

Поручения по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Думу в письменной форме или в форме электронного документа, исполняются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. N 80-кз "О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае".
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 12.05.2015 N 86-р)

Остальные документы и поручения исполняются в течение одного месяца.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (утверждения) документа, или даты подписания резолюции (поручения), или даты регистрации.

Если установленный срок исполнения документов, поручений приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными или праздничными днями.

Планируемая дата исполнения документов, поручений фиксируется в РК.

8.6. Изменение или продление срока исполнения документов и поручений.

Изменение или продление срока исполнения документов допускается с письменного разрешения председателя Думы, его заместителей, установивших эти сроки.

В случае необходимости изменения срока исполнения документов и поручений ответственный исполнитель не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя председателя Думы или его заместителей, установивших этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Решение (резолюция) председателя Думы или его заместителей о продлении срока исполнения поручения фиксируется в РК поручения. Перенос срока исполнения поручения по резолюции может осуществляться неоднократно.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

8.7. Порядок исполнения и снятия документов и поручений с контроля.

Документы или поручения считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения документа (поручения по существу), документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не даны дополнительные поручения и материалы не возвращены на доработку), по резолюции председателя Думы, его заместителей и сдачи его в дело.

Проект письма-ответа со всеми приложениями представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее чем за три дня до истечения установленного срока исполнения. Решение руководителя о снятии с контроля документа фиксируется, подписывается председателем Думы, его заместителями с проставлением даты.

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется отметка (комментарий) об исполнении документа, которая (который) содержит краткие сведения о его исполнении (например, "сообщено по телефону...", "проведено совещание", "принято распоряжение председателя Думы от... N..." и т.д.).

В РК делается отметка об исполнении: краткая запись о решении вопроса и дата фактического исполнения документа.

8.8. Анализ состояния исполнительской дисциплины.

Анализ исполнения документов проводится на основании данных РК.

Еженедельно готовятся сводные сведения по исполнению контролируемых документов в разрезе структурных подразделений, доводятся до сведения руководителей.

Еженедельно сектор архива направляет в службу делопроизводства структурных подразделений сведения о документах, находящихся на исполнении (справки-напоминания).
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017

N 139-р)

8.9. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушение установленных сроков их исполнения, а также Инструкции к гражданским служащим в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарной ответственности по инициативе руководителей структурных подразделений.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. Обеспечение депутатов Думы документами и материалами к заседаниям Совета Думы и Думы

9.1.1. Выдача депутатам Думы документов и материалов к заседаниям Совета Думы и Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Думы.

Обеспечение депутатов Думы документами и материалами к заседаниям Совета Думы и Думы осуществляет протокольно-редакционный отдел совместно с отделом делопроизводства и организационным отделом аппарата Думы, управлением по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы.

9.1.2. В соответствии с проектом повестки дня заседания Совета Думы отделы управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы за три дня до заседания Совета Думы передают соответствующие документы в протокольно-редакционный отдел.

9.1.3. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Думы, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Думы и соответствующие визы работников аппарата Думы.

Документы, носящие характер заявлений от имени комитетов, комиссий Думы, депутатских объединений в Думе, должны иметь визу председателя соответствующего комитета, комиссии или депутатского объединения.

Документы и материалы, подготовленные для рассмотрения на заседании Думы, должны быть размещены с использованием электронных информационных ресурсов Думы на рабочих местах депутатов Думы в зале заседаний Думы.

9.1.4. В ходе заседаний Совета Думы и Думы распространению (непосредственно в зале заседаний Думы) подлежат документы только по

вопросам, включенным в повестку дня.

Раздача документов в зале заседаний Думы осуществляется только с разрешения председательствующего на заседании Думы.

9.1.5. Материалы и документы по вопросам, не включенным в повестку дня заседания Думы, тиражируются и раздаются депутатам Думы по поручению председательствующего на заседании Думы.

9.1.6. Подлинники выдаваемых документов и материалов хранятся в протокольно-редакционном отделе до конца созыва, а затем передаются в сектор архива.

9.2. Обеспечение документами и материалами к депутатским слушаниям

9.2.1. Организация и проведение депутатских слушаний осуществляются соответствующими комитетами, комиссиями Думы, а также структурными подразделениями.

9.2.2. Подготовка документов и материалов к депутатским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок осуществляется работниками аппарата Думы, обеспечивающими деятельность соответствующих комитетов, комиссий, депутатских объединений Думы. Печатание и тиражирование документов и материалов, связанных с подготовкой и проведением депутатских слушаний, осуществляются управлением делопроизводства.

9.2.3. Все работы по документационному и другим видам обеспечения организации и проведения депутатских слушаний осуществляются соответствующими структурными подразделениями в установленном порядке.

9.2.4. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

9.2.5. Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации депутатских слушаний, то они оформляются соответствующим комитетом (соответствующей комиссией) Думы, ответственным (ответственной) за их проведение.

9.2.6. Подлинники документов и материалов депутатских слушаний, оформленные в установленном порядке, передаются на хранение в сектор архива.

10. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

И МАТЕРИАЛОВ В ДУМЕ

10.1. Автоматизированная подготовка текстов

10.1.1. Автоматизированная подготовка текстов в Думе выполняется специалистами сектора обработки документов и непосредственно в структурных подразделениях.

Автоматизированная подготовка текстов включает набор, корректировку, распечатку и сканирование текстов документов и материалов Думы.

10.1.2. В секторе обработки документов осуществляется автоматизированная подготовка текстов проектов законов, постановлений и других документов и материалов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Думы, Совета Думы, других документов и материалов, непосредственно связанных с деятельностью Думы.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности Думы, сектором обработки документов для автоматизированной подготовки не принимаются.

10.1.3. Очередность автоматизированной подготовки текстов определяется в порядке поступления документов, за исключением случаев, оговоренных в настоящем пункте.

Первоочередной подготовке подлежат документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Думы, Совета Думы, выполнением поручений председателя Думы и его заместителей.

10.1.4. Сектор обработки документов ведет учет выполненных работ.

10.2. Копировально-множительные работы

10.2.1. Централизованное тиражирование документов производится специалистами сектора обработки документов.

10.2.2. Копировально-множительное бюро выполняет работы на основе бланка-заказа согласно приложению 14 Инструкции.

На тиражирование сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов в несброшюрованном виде, четко напечатанные на стандартных листах бумаги.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Думы, Совета Думы, депутатских слушаний, а также документы, подлежащие рассылке.

В секторе обработки документов тиражированию подлежат только документы и материалы, связанные с деятельностью Думы.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Думы тиражированию не подлежат.

10.2.3. При получении оттиражированных материалов заказчик проверяет их соответствие заказу, расписывается на бланке заказа. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа, материала. На бланке заказа делается отметка о выполнении работы. Заполненные бланки заказов хранятся в течение года в копировально-множительном бюро.

Сектором обработки документов не принимаются на тиражирование:

бланки;

книги, брошюры, газеты;

подписные листы и другие материалы для проведения выборов и референдумов.

10.2.4. На копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях, разрешается копирование служебных материалов небольшого объема (до 15 страниц) и тиража (до 5 экземпляров).

10.3. Звукозапись и выполнение стенографических работ

10.3.1. Отдел информатизации и защиты информации аппарата Думы осуществляет звукозапись, протокольно-редакционный отдел - подготовку стенограмм следующих мероприятий:

заседания Думы;

заседания Совета Думы;

заседания Совета по вопросам местного самоуправления при Думе;

заседания Совета старейшин при председателе Думы;

депутатские слушания;

заседания согласительных комиссий.

Звукозапись и стенографирование производятся по заявкам руководителей структурных подразделений. Заявка передается не позднее чем за два дня до мероприятия.

10.3.2. Во время заседаний Совета Думы и Думы звукозапись других мероприятий не производится.

10.3.3. Стенографическая запись заседаний Думы расшифровывается в течение месяца и визируется гражданским служащим протокольно-редакционного отдела. Текст расшифрованной стенографической записи печатается в одном экземпляре.

Тиражирование расшифрованных стенограмм и ознакомление с ними осуществляются только с разрешения руководителя аппарата Думы.

10.3.4. Отдельные разделы (страницы) расшифрованных стенографических записей заседаний Думы могут выдаваться в соответствующие структурные подразделения по заявке руководителей этих структурных подразделений, согласованной с руководителем аппарата Думы.

10.3.5. Подлинники расшифрованных стенографических записей заседаний Думы хранятся вместе с протоколами заседаний Думы в протокольно-редакционном отделе до сдачи их в сектор архива.

Порядок оформления стенограмм предусмотрен разделом 3.10 Инструкции.

Магнитные носители после проведения расшифровки хранятся в течение одного года со дня проведения мероприятия и при необходимости могут быть использованы для уточнения текста стенограммы.

11. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

11.1. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати) изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении гербовых печатей принимает председатель Думы.

11.2. Гербовая печать Думы должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

11.3. Решение об изготовлении печатей и штампов принимает руководитель аппарата Думы по заявкам руководителей структурных подразделений.

11.4. Гербовая и другие печати применяются для удостоверения подлинности документов или соответствия копии документа подлиннику.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он не захватывал личную подпись должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

11.5. В Думе применяются:

11.5.1. Гербовая печать Думы хранится у заместителя управления, начальника отдела делопроизводства управления делопроизводства. Оттиск гербовой печати Думы проставляется на документах согласно приложению 15 к Инструкции. Малая гербовая печать применяется только при оформлении удостоверений.

11.5.2. Простые круглые печати.

11.5.2.1. Для документационного обеспечения деятельности Думы применяются печати структурных подразделений и подразделений, входящих в их состав. Печать структурного подразделения или подразделения, входящего в его состав, содержит краткое наименование соответствующего структурного подразделения или подразделения, входящего в его состав, изображенное в центре печати, и подлежит хранению в структурном подразделении или подразделении, входящем в его состав, использующем соответствующую печать.

11.5.2.2. Иные печати, используемые в аппарате Думы:

"Аппарат Думы Ставропольского края" - хранится у руководителя аппарата Думы;

"Для пакетов", "Для телеграмм" - хранятся в отделе делопроизводства;

"Для бухгалтерских документов" - хранится в финансовом отделе аппарата Думы;

"Для командировочных удостоверений" - хранится в отделе государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы.

11.5.3. Штампы применяются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

11.6. Учет изготовленных печатей и штампов, их выдачу осуществляет ответственный работник структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства, в соответствующем журнале (приложение 16 к Инструкции). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Об утрате печати или штампа немедленно ставится в известность руководитель аппарата Думы.

11.7. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

11.8. Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов возлагается на лиц, которым переданы печати и штампы для исполнения должностных обязанностей.

11.9. Печати и штампы подлежат возврату:

в случае увольнения ответственного лица или переводе на иную должность;

если они пришли в негодность или утратили свое значение.

11.10. Уничтожение печатей и штампов.

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат централизованному уничтожению и списанию с учета.

Уничтожение печатей и штампов производится комиссией на основании акта о выделении к уничтожению печатей и штампов.

В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых является ответственным за учет печатей и штампов.

На основании акта о выделении к уничтожению печатей и штампов ответственный за учет печатей и штампов делает отметку об уничтожении в соответствующем журнале.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

12.1. Составление номенклатуры дел

12.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Думе, с указанием сроков их хранения,

оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Думы. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнем документов с указанием сроков их хранения.

12.1.3. Составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Думы согласно приложениям 17 и 18 к Инструкции.

Вновь образованное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить в отдел делопроизводства.

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения:

составляется гражданским служащим структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, с привлечением специалистов подразделения;

согласовывается с заведующим сектором архива;

подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел Думы.

Ответственность за составление номенклатур дел в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

12.1.5. Сводная номенклатура дел Думы составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений. Методическая помощь по подготовке сводной номенклатуры дел Думы оказывается заведующим сектором архива.

12.1.6. Сводная номенклатура дел Думы:

визируется заведующим сектором архива;

подписывается начальником отдела делопроизводства;

согласовывается с экспертной комиссией Думы (далее - ЭК);

согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - ЭПК);

утверждается председателем Думы.

12.1.7. Сводная номенклатура дел Думы печатается в четырех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел Думы хранится в секторе архива. Второй экземпляр используется отделом делопроизводства в качестве рабочего, третий - в архиве Думы, четвертый - в государственном казенном архивном учреждении "Государственный архив Ставропольского края" (далее - ГКАУ "ГАСК").

12.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел Думы структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

12.1.9. Сводная номенклатура дел Думы в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.1.10. Сводная номенклатура дел Думы согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет. В случае коренных изменений функций и структуры Думы сводная номенклатура дел Думы должна быть заново составлена и согласована ЭПК. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на сектор архива.

12.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Думы являются наименования структурных подразделений, расположенные в сводной номенклатуре дел Думы в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Думы.

12.1.12. Составление сводной номенклатуры дел Думы следует начинать с определения и изучения состава образующихся (предполагаемых к заведению) дел и содержания включаемых в нее документов дел.

12.1.13. В сводную номенклатуру дел Думы включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и направления деятельности.

В сводную номенклатуру дел Думы не включаются периодические издания (брошюры, бюллетени, журналы и т.д.).

12.1.14. После определения состава документов, включаемых в сводную номенклатуру дел Думы, составляются заголовки и производится их систематизация.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть кратко и четко сформулированным.

Не допускается использование в заголовке дела неконкретных формулировок ("переписка по общим вопросам", "отчетность", "справочные материалы" и т.д.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов, сокращений в наименовании организаций и т.д.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о подготовке и проведении депутатских слушаний, круглых столов, совещаний и других мероприятий, проводимых комитетом (протоколы, решения, информации и др.)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с учреждениями, организациями и предприятиями, общественными организациями, политическими партиями (объединениями) по вопросам экономического развития, торговли, инвестициям и собственности

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы законопроектной работы Думы Ставропольского края

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

12.1.15. Расположение всех разделов, подразделов и дел в сводной номенклатуре дел Думы закрепляется индексацией дел (условным обозначением каждого дела).

12.1.16. Сводная номенклатура дел Думы составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения.

12.1.17. Особенности заполнения граф сводной номенклатуры дел Думы.

В графе 1 сводной номенклатуры дел Думы проставляются индексы каждого дела, включенного в нее. Индекс дела состоит из установленного в Думе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где

12 - обозначение структурного подразделения;

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В сводной номенклатуре дел Думы рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 сводной номенклатуры дел Думы включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа 3 сводной номенклатуры дел Думы "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номер статьи со ссылкой на Перечень.

В графе 5 указывается название перечня документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о незаведении дел ("Дело не заведено"), переходящих делах ("Переходящее с 2008 г."), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел и другое.

12.1.18. При оформлении сводной номенклатуры дел Думы в каждом разделе и подразделе оставляются резервные номера дел (свободное место), которые могут быть использованы для внесения заголовков дел, не предусмотренных в сводной номенклатуре дел Думы, но сформированных в течение года (например, при появлении в подразделениях новых документируемых участков работы).

12.1.19. По окончании календарного года к сводной номенклатуре дел Думы составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) постоянного и временного хранения.

12.2. Формирование и оформление дел

12.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2.2. Дела формируются в Думе, как правило, децентрализовано, то есть в структурных подразделениях.

12.2.3. Формирование документов в дела в структурных подразделениях осуществляется службой делопроизводства структурных подразделений в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений при методической помощи сектора архива.

12.2.4. При формировании дела проверяются правильность отнесения документов в соответствии с заголовками дел по номенклатуре, качество оформления и комплектность документов, наличие на документах необходимых подписей, виз, дат, регистрационных, учетных номеров, справок или отметок об исполнении, о направлении в дело (с проставлением слов "В дело") и другое. Документы, имеющие ошибки в оформлении, должны быть исправлены, а затем подшиты в дело.

12.2.5. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

в дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

в дело помещается один экземпляр документа (а также те экземпляры этого документа, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр), черновики документов в дело не помещаются;

в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

в дело помещаются копии факсограмм, телеграмм;

объем каждого дела постоянного хранения не должен превышать 250 листов. При большом объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

12.2.6. 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 сектор архива должны переформироваться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

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

12.2.8. Документы в личных делах гражданских служащих располагаются по мере их поступления.

12.2.9. Законы, постановления и другие акты органов государственной власти Российской Федерации группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

12.2.10. В дела с перепиской документы подшиваются по дате входящего (инициативного) документа, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

12.2.11. Распоряжения председателя Думы по вопросам основной деятельности и по кадровым вопросам группируются в дела отдельно протокольно-редакционным отделом.

12.2.12. Протоколы заседаний Думы, Совета Думы, комитетов, комиссий, депутатских объединений Думы располагаются в деле в хронологическом порядке. Документы и материалы к ним помещаются после соответствующего протокола в последовательности повестки дня заседания.

12.2.13. Дела с подлинниками протоколов заседаний Думы и помещенными в них документами, принятыми Думой, формируются протокольно-редакционным отделом.

12.2.14. Формирование дел с документами и материалами, над которыми работали несколько структурных подразделений, оформление и сдача их в сектор архива осуществляются тем структурным подразделением, которое является ответственным по данному вопросу.

12.2.15. По истечении предельных сроков хранения в секторе архива документы постоянного срока хранения подлежат передаче на дальнейшее хранение в ГКАУ "ГАСК".

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 2003 года, хранятся в секторе архива 75 лет, с 2003 года - 50 лет.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р)

12.2.16. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. Оформление включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела.

12.2.17. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подлежат полному оформлению:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерация листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивка и переплет дел;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

12.2.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме согласно приложению 22 к Инструкции.

На обложке дел указываются следующие реквизиты:

полное наименование организации в именительном падеже;

полное наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой Думы;

заголовок и индекс дела (переносятся из номенклатуры дел);

дата дела (тома, части) - дата заведения и окончания дела в делопроизводстве; обозначаются месяц и год или число, месяц и год (для распорядительной документации, а также состоящих из нескольких томов или частей дел) составления или регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом;

количество листов в деле (форма листа-заверителя дела приведена в приложении 24 к Инструкции);

срок хранения дела (переносится из номенклатуры дел);

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) проставляется на обложках дел постоянного хранения после утверждения ЭПК годового раздела сводной описи дел.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

Надписи на обложках дела следует выполнять четко черными светостойкими чернилами (пастой или тушью).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовков дел на обложках содержанию подшитых документов в заголовок вносятся изменения, уточняются даты дела, номера документов в деле.

12.2.19. Для учета и поиска документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в начале дела помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу согласно приложению 23 к Инструкции.

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

12.2.21. Личные дела оформляются как дела постоянного хранения.

12.2.22. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре

прокола в твердую обложку из картона или переплетаются в типографии с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления из документов удаляются.

12.3. Экспертиза ценности документов

12.3.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

12.3.2. Экспертиза ценности документов в Думе на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в сектор архива.

12.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Думе создается постоянно действующая ЭК.

12.3.4. Функции и права ЭК, организация работы определяются положением, утверждаемым председателем Думы после согласования с ЭПК.

12.3.5. При проведении экспертизы ценности производится отбор документов и дел на постоянное и долговременное хранение (по личному составу).

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 21 к Инструкции) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Согласованные ЭК и ЭПК акты утверждаются председателем Думы только после утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу.

12.3.6. Документы, включенные в акт, уничтожаются путем измельчения, переработки или с использованием других способов.

12.4. Составление и оформление описей дел

12.4.1. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности документов, ежегодно составляются описи дел в соответствии с приложением 25 Инструкции. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

12.4.2. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

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

12.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки вносятся в соответствии с номенклатурой дел;

каждое дело, в том числе его тома или части, вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела, а следующие дела обозначаются словами "то же". При этом остальные описательные сведения о делах указываются в заголовке полностью по каждому делу (тому, части), на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью;

графа "Примечание" используется для отметок о приеме и передаче дел, об особенностях их физического состояния и формирования, о наличии копий и т.д.;

систематизация дел в описи, как правило, соответствует систематизации дел в номенклатуре дел.

12.4.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел в годовом разделе описи, первый и последний номера дел по данному разделу; оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных или пропущенных номеров).

12.4.5. Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах, подписываются их составителями, согласовываются с начальником отдела делопроизводства.

Один экземпляр передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

12.4.6. Описи дел структурных подразделений являются основой для

составления сводной описи дел постоянного хранения, по которой в дальнейшем передаются дела на государственное хранение.

12.4.7. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел.

12.4.8. Сводная опись дел (опись дел) постоянного хранения и опись дел по личному составу после рассмотрения и одобрения на заседании ЭК подлежат представлению на рассмотрение ЭПК и утверждению председателем Думы.

12.5. Подготовка и передача документов в сектор архива

12.5.1. В сектор архива передаются дела с исполненными документами постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

12.5.2. В период подготовки дел к передаче на архивное хранение заведующим сектором архива предварительно проверяются правильность их формирования и оформления; соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

12.5.3. Прием в сектор архива каждого дела производится заведующим сектором архива в присутствии гражданских служащих, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении, с отметкой о наличии дел в экземплярах описи дел. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, проставляются подписи лиц, передавших и принявших дела.

В случае обнаружения утраты структурным подразделением дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, структурным подразделением составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя структурного подразделения. Справка вместе с описью дел передается в сектор архива.

Лица, виновные в утрате дел, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12.5.4. Переписка депутатов Думы, документы, отражающие деятельность депутата Думы, по согласованию с депутатами Думы передаются в сектор архива помощниками депутатов Думы.

12.5.5. В случае упразднения или реорганизации структурного подразделения служба делопроизводства этого структурного подразделения в период его упразднения или реорганизации группирует все имеющиеся

документы в дела, оформляет дела и передает их:

другим структурным подразделениям в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения;

в сектор архива - в случае ликвидации функций структурного подразделения.

Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

12.5.6. Хранение и учет архивных документов, их использование, подготовка к передаче на государственное хранение осуществляются в соответствии с требованиями нормативных актов в области архивного дела.

12.5.7. По истечении предельных сроков хранения документы постоянного срока хранения подлежат передаче в ГКАУ "ГАСК" сектором архива.

Прием дел на государственное хранение проводится единично по описям дел, оформляется акт приема-передачи, составляемый в двух экземплярах.

12.6. Порядок использования документов, находящихся на архивном хранении

12.6.1. Основными формами использования документов, находящихся на архивном хранении, являются:

исполнение запросов депутатов Думы, их помощников, гражданских служащих путем предоставления информации о документах, выдачи дел во временное пользование, а также выдачи копий документов;

исполнение запросов граждан путем выдачи архивных справок;

предоставление документов для изучения.

12.6.2. Дела, находящиеся на архивном хранении, на основании письменного требования на выдачу дел во временное пользование из сектора архива (далее - требование на выдачу дел) (приложение 26 к Инструкции) могут быть выданы депутату Думы, гражданскому служащему во временное пользование.

12.6.3. Требование на выдачу дел подписывается: для депутата Думы - депутатом Думы, для гражданского служащего - руководителем структурного подразделения.

12.6.4. Пользователи документов, находящихся на архивном хранении,

несут персональную ответственность за соблюдение правил работы с документами.

12.6.5. При работе с полученными в секторе архива делами запрещается делать на документах какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расшивать дела постоянного хранения и по личному составу.

12.6.6. Архивные справки социально-правового характера, составленные по документам, находящимся на архивном хранении, могут быть выданы по письменным запросам, поступившим от депутатов Думы, гражданских служащих, сторонних организаций и других заинтересованных лиц.

12.6.7. Информационные справки, составленные по документам, находящимся на архивном хранении, а также копии указанных документов могут предоставляться сторонним организациям и заинтересованным лицам по письменным запросам с разрешения руководителя аппарата Думы.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела делопроизводства
и документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы
Ставропольского края
О.В.ПАВЛОВА

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ В ОТДЕЛЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Периодические сводки и другие документы информационного характера.

2. Документы, поступившие в адрес общественных организаций.

3. Поздравительные письма, телеграммы.

4. Пригласительные билеты.

5. Судебные и другие повестки.

6. Незаполненные формы и бланки.

7. Газеты, журналы и другие периодические издания.

8. Рекламные проспекты, буклеты, открытки, брошюры, плакаты.

9. Оперативные сводки и бюллетени.

10. Личные письма, не подлежащие вскрытию.

11. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

12. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

13. Повестки дня заседаний Правительства Ставропольского края.

Приложение 2
к п. 2.1.2 Инструкции

СОСТАВ
РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 <*> - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 <*> - наименование организации;

09 <*> - справочные данные об организации;

10 <*> - вид документа;

11 <*> - дата документа;

12 <*> - регистрационный номер документа;

13 <*> - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

14 <*> - место составления или издания документа;

15 <*> - адресат;

16 <*> - гриф утверждения документа;

17 <*> - указания по исполнению документа;

18 <*> - заголовок к тексту;

19 <*> - отметка о контроле;

20 <*> - текст документа;

21 <*> - отметка о наличии приложения;

22 <*> - подпись должностного лица;

23 <*> - гриф согласования документа;

24 <*> - визы согласования документа;

25 <*> - оттиск печати;

26 <*> - отметка о заверении копии;

27 <*> - отметка об исполнителе;

28 <*> - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 <*> - отметка о поступлении документа в организацию;

30 <*> - отметка о конфиденциальности

<*> Основные реквизиты, применяемые при подготовке и оформлении служебных документов в Думе Ставропольского края.

Приложение 3
к п. 2.2.3 Инструкции

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

1. Образец бланка Закона Ставропольского края.

2. Образец бланка постановления Думы Ставропольского края.

3. Образец бланка распоряжения председателя Думы Ставропольского края.

4. Образец бланка депутата Думы Ставропольского края.

5. Образец бланка фракций и депутатских групп в Думе Ставропольского края.

6. Образец углового бланка письма Думы Ставропольского края.

7. Образец продольного бланка письма Думы Ставропольского края.

8. Образец бланка комитета Думы Ставропольского края.

9. Образец бланка руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

10. Образец углового бланка письма структурного подразделения или должностного лица Думы Ставропольского края.

Приложение 3

образец 1

Герб Ставропольского края

ЗАКОН
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Приложение 3

образец 2

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Приложение 3

образец 3

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Приложение 3

образец 4

Герб Ставропольского края

ДЕПУТАТ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 2011 - 2016

_____

___ _____ 20___ г. N _____

Приложение 3

образец 5

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ <*>

ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ
"ЕДИНАЯ РОССИЯ"

___Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025, тел. (8652)..., Факс (8652)...,___
___E-mail: ..._____

___ _____20___ г. N _____

<*> По данному образцу изготавливаются бланки фракций и депутатских групп в Думе Ставропольского края.

Приложение 3

образец 6

Герб Ставропольского края

ДУМА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Телефон (8652) 35-16-84
Факс (8652) 35-44-13
E-mail: dumask@dumask.ru

_____
_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение 3

образец 7

Герб Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025, телефон (8652) 35-16-84,
факс (8652) 35-44-13 E-mail: dumask@dumask.ru

_____

____ _____ 20___ г. N _____

На N _____ от _____

Приложение 3

образец 8

Герб Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОМИТЕТ
по бюджету, налогам и финансово-кредитной политике
Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025, тел. (8652) 26-45-02

___ _____ 20___ г. N _____

На N _____ от _____

Приложение 3

образец 9

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Тел. (8652) 26-44-61
Факс (8652) 35-44-13

_____

____ _____ 20___ г. N _____
На N _____ от _____

Приложение 3

образец 10

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АППАРАТ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ <*>

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Тел. (8652) 35-63-53
Факс (8652) 26-76-08
____ _____ 20___ г. N ____
На N _____ от _____

<*> По аналогичной форме изготавливаются бланки других управлений аппарата Думы Ставропольского края (формат А4 (210 x 297 мм).

Приложение 3

образец 11

Исключен. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 02.08.2017 N 139-р.

Приложение 4
к п. 3.2.2 Инструкции

ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о принятии в первом чтении проекта закона Ставропольского края.

2. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о принятии Закона Ставропольского края и направлении его Губернатору Ставропольского края для подписания и обнародования.

3. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края об отклонении проекта закона Ставропольского края.

4. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о законодательной инициативе Думы Ставропольского края.

5. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края об отзыве на проект федерального закона.

6. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о поддержке Думой Ставропольского края законодательной инициативы законодательного органа субъекта Российской Федерации.

7. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о назначении представителей общественности в квалификационной коллегии судей Ставропольского края.

8. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о Примерной программе законопроектной работы Думы Ставропольского края пятого созыва на ... год (с утверждаемым приложением).

9. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края (группа награждаемых).

10. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края (один награждаемый).

11. Образец оформления постановления Думы Ставропольского края о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края (награждение коллектива учреждения, организации).

Приложение 4

образец 1

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О проекте закона Ставропольского края N...
"наименование"

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в первом чтении проект закона Ставропольского края N ... "наименование".

2. Направить указанный проект закона депутатам Думы Ставропольского края, Губернатору Ставропольского края, в Правительство Ставропольского края, представительные органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Ассоциацию "Совет муниципальных образований Ставропольского края" для внесения поправок, а также прокурору Ставропольского края, в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для внесения замечаний и предложений.

Установить, что поправки к указанному проекту закона направляются в комитет Думы Ставропольского края по законодательству, государственному

строительству и местному самоуправлению до 21 января 2012 года.

3. Комитету Думы Ставропольского края по законодательству, государственному строительству и местному самоуправлению доработать указанный проект закона с учетом поступивших поправок и внести его на рассмотрение Думы Ставропольского края во втором чтении.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 2

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О Законе Ставропольского края
"наименование"

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Принять Закон Ставропольского края "наименование" и в соответствии со статьей 31 Устава (Основного Закона) Ставропольского края направить его Губернатору Ставропольского края для подписания и обнародования.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 3

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О проекте закона Ставропольского края N...
"наименование"

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В соответствии со статьей 16 Закона Ставропольского края "О порядке принятия законов Ставропольского края" отклонить проект закона Ставропольского края N ... "наименование".

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 4

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О законодательной инициативе Думы Ставропольского края
по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания
Российской Федерации проекта федерального закона
"наименование"

На основании статьи 104 Конституции Российской Федерации Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы проект федерального закона "наименование" (прилагается).

2. Назначить официальным представителем Думы Ставропольского края при рассмотрении указанного проекта федерального закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (должность, фамилия, имя, отчество).

3. Направить настоящее постановление и указанный проект федерального закона в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации с просьбой поддержать законодательную инициативу Думы Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на (комитет).

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение
к постановлению Думы
Ставропольского края
от (дата, номер)

Вносится Думой
Ставропольского края

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

Наименование

Текст

Президент

Российской Федерации

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту федерального закона
"наименование"

Текст

Приложение
к проекту федерального закона
"наименование"

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

к проекту федерального закона
"наименование"

Принятие Федерального закона "наименование"...

Приложение
к проекту федерального закона
"наименование"

ПЕРЕЧЕНЬ
актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием Федерального закона "наименование"

Принятие Федерального закона "наименование"...

Приложение 4

образец 5

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об отзыве на проект федерального закона N...
"наименование"

Рассмотрев проект федерального закона N ... "наименование", внесенный ..., Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дать положительный (отрицательный) отзыв на проект федерального закона N... "наименование" согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление и указанный отзыв в Комитет Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по (название).

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение
к постановлению Думы
Ставропольского края
от (дата, номер)

ОТЗЫВ
на проект федерального закона N ...
"наименование"

Текст

Приложение 4

образец 6

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О поддержке Думой Ставропольского края законодательной инициативы (законодательный орган субъекта Российской Федерации) о внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "наименование"

Рассмотрев (вид документа законодательного органа субъекта Российской Федерации, дата, номер, "наименование"), Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поддержать законодательную инициативу (законодательный орган субъекта Российской Федерации) о внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "наименование".

2. Направить настоящее постановление в (законодательный орган субъекта Российской Федерации).

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 7

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О назначении представителей общественности

в квалификационной коллегии судей Ставропольского края

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии со статьей 2 Закона Ставропольского края "О порядке назначения и досрочного прекращения полномочий представителей общественности в квалификационной коллегии судей Ставропольского края" назначить представителями общественности в квалификационной коллегии судей Ставропольского края:

Фамилия, имя, отчество	должность.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ставропольская правда".

Председатель Думы Ставропольского края	(Личная подпись)	(Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 8

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О Примерной программе законопроектной работы
Думы Ставропольского края пятого созыва на ... год

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Примерную программу законопроектной работы Думы Ставропольского края пятого созыва на ... год.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Думы
Ставропольского края
от (дата, номер)

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
законопроектной работы Думы Ставропольского края пятого
созыва на ... год

Приложение 4

образец 9

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О награждении Почетной грамотой Думы
Ставропольского края

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

За заслуги в ... наградить работников (наименование учреждения) Почетной грамотой Думы Ставропольского края:

Фамилия, имя, отчество должность (без наименования учреждения)
Фамилия, имя, отчество должность (без наименования учреждения).

Председатель Думы

Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 10

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О награждении Почетной грамотой
Думы Ставропольского края

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

За заслуги в ... наградить (фамилия, имя, отчество), (должность), (населенный пункт), Почетной грамотой Думы Ставропольского края.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 4

образец 11

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О награждении Почетной грамотой

Думы Ставропольского края

Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

За заслуги в ... и в связи с празднованием ...-летия со дня образования (создания) (наименование организации, учреждения, района) наградить коллектив (наименование организации, учреждения), (населенный пункт), Почетной грамотой Думы Ставропольского края.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5
к п. 3.3.2 Инструкции

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о созыве очередного заседания Думы Ставропольского края (с утверждаемым приложением).

2. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о принятии к рассмотрению проекта закона Ставропольского края.

3. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о снятии с рассмотрения проекта закона Ставропольского края.

4. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о создании согласительной комиссии.

5. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о внесении изменений в состав Совета по вопросам местного самоуправления при Думе Ставропольского края.

6. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о внесении изменения в Порядок работы с проектами федеральных законов в Думе Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы Ставропольского края (дата, номер).

7. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о проведении инвентаризации.

8. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о назначении на должность.

9. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о командировке.

10. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы Ставропольского края.

11. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о награждении ценным подарком.

12. Образец оформления распоряжения председателя Думы Ставропольского края о подготовке и проведении мероприятия.

Приложение 5

образец 1

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О созыве очередного (порядковый номер) заседания
Думы Ставропольского края

1. Созвать очередное (порядковый номер) заседание Думы Ставропольского края (дата) в городе Ставрополе.

Внести на рассмотрение Думы Ставропольского края вопросы:

2. Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению очередного (порядковый номер)

заседания Думы Ставропольского края.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от (дата, номер)

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по подготовке
и проведению очередного (порядковый номер) заседания
Думы Ставропольского края

Приложение 5

образец 2

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О проекте закона Ставропольского края N...
"наименование"

1. Принять к рассмотрению проект закона Ставропольского края N... "наименование", внесенный Губернатором Ставропольского края (фамилия, инициалы) и Правительством Ставропольского края, и направить данный проект закона депутатам Думы Ставропольского края, в комитеты Думы Ставропольского края, Губернатору Ставропольского края, в Правительство Ставропольского края, представительные органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, Ассоциацию "Совет муниципальных образований Ставропольского края" для представления замечаний и предложений до (дата), на заключение в правовое управление

аппарата Думы Ставропольского края, а также прокурору Ставропольского края, в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, Контрольно-счетную палату Ставропольского края.

2. Назначить ответственным за подготовку проекта закона к рассмотрению на заседании Думы Ставропольского края комитет Думы Ставропольского края (наименование).

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 3

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О снятии с рассмотрения проекта закона
Ставропольского края N...
"наименование"

1. На основании письма депутата Думы Ставропольского края (фамилия, инициалы) от (дата, номер) снять с рассмотрения проект закона Ставропольского края N... "наименование".

2. Распоряжение председателя Думы Ставропольского края (дата, номер) "наименование" признать утратившим силу.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 4

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О согласительной комиссии для разрешения разногласий,
возникающих при рассмотрении проекта закона
Ставропольского края N...
"наименование"

В соответствии с Законом Ставропольского края "наименование" создать согласительную комиссию для разрешения разногласий, возникающих при рассмотрении проекта закона Ставропольского края N... "наименование", в составе согласно приложению.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение
к распоряжению председателя
Думы Ставропольского края
от (дата, номер)

СОСТАВ
согласительной комиссии для разрешения разногласий,
возникающих при рассмотрении проекта закона
Ставропольского края N...
"наименование"

от Думы Ставропольского края:

(Фамилия, имя, отчество) первый заместитель председателя Думы Ставропольского края, сопредседатель комиссии

Члены согласительной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)	председатель комитета Думы Ставропольского края по бюджету, налогам и финансово-кредитной политике
(Фамилия, имя, отчество)	председатель комитета Думы Ставропольского края по аграрным вопросам, продовольствию, земельным отношениям и землеустройству

от Правительства Ставропольского края

(Фамилия, имя, отчество)	первый заместитель председателя Правительства Ставропольского края, сопредседатель комиссии

Члены согласительной комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)	заместитель председателя Правительства Ставропольского края (по согласованию)
(Фамилия, имя, отчество)	заместитель председателя Правительства Ставропольского края, руководитель аппарата Правительства Ставропольского края (по согласованию)

Приложение 5

образец 5

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в состав Совета по вопросам местного самоуправления при Думе Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы Ставропольского края от (дата, номер)

Внести в состав Совета по вопросам местного самоуправления при Думе Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы Ставропольского края от (дата, номер) "наименование" (далее - Совет), следующие изменения:

1) исключить из состава Совета (фамилия, инициалы);

2) включить в состав Совета (фамилия, имя, отчество, должность);

3) в абзаце двадцатом слова ", председатель Ассоциации "Совет муниципальных образований Ставропольского края" исключить.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 6

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О внесении изменения в Порядок работы с проектами федеральных законов в Думе Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы Ставропольского края от (дата, номер)

1. Внести в пункт 12 Порядка работы с проектами федеральных законов в Думе Ставропольского края, утвержденного распоряжением председателя Думы Ставропольского края от (дата, номер) "наименование", изменение, изложив его в следующей редакции:

"...".

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 7

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О проведении инвентаризации

В целях выявления фактического наличия имущества и достоверности данных бухгалтерского учета Думы Ставропольского края, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от (дата, номер), и Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от (дата, номер), постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации денежных средств и материальных запасов Думы Ставропольского края в составе, утвержденном распоряжением председателя Думы Ставропольского края от (дата, номер) "наименование", в срок до (дата) провести инвентаризацию по состоянию на (дата):

товарно-материальных ценностей, находящихся на балансе Думы Ставропольского края;

денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;

расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами и другими дебиторами, кредиторами.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края (фамилия, инициалы).

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 8

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О назначении на должность (фамилия, инициалы)

Назначить (фамилия, имя, отчество) (должность) с (дата) с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление (фамилия, инициалы)

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 9

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О командировке (фамилия, инициалы)

1. Направить в командировку в (пункт назначения) (период) (фамилия, имя, отчество), (должность), для (цель командировки).

2. Финансовому отделу аппарата Думы Ставропольского края (фамилия) оплатить командировочные расходы за счет средств на содержание Думы Ставропольского края и ее аппарата.

Основание:

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 10

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О размещении заказа на (наименование заказа) для нужд
Думы Ставропольского края

1. В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" в целях эффективного использования средств бюджета Ставропольского края при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Думы Ставропольского края:

1.1. Разместить заказ на право заключения государственного контракта на (наименование заказа) путем проведения запроса котировок.

1.2. Управлению делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (фамилия):

1.2.1. Разместить извещение о проведении запроса котировок и проект государственного контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и официальном сайте Думы Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2.2. Осуществлять контроль за исполнением обязательств по государственному контракту, заключенному по результатам проведения запроса котировок.

1.3. Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы Ставропольского края провести рассмотрение и оценку котировочных заявок в установленном порядке.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 11

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О награждении ценным подарком

1. За заслуги в содействии проведению социальной и экономической политики Ставропольского края и в связи с ...-летием со дня рождения наградить (фамилия, имя, отчество), должность, (населенный пункт) ценным подарком - часами "наименование" с символикой Думы Ставропольского края.

2. Управлению делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (фамилия) обеспечить выдачу в установленном порядке ценного подарка - часов "наименование" с символикой Думы Ставропольского края стоимостью ... (сумма прописью) рублей.

Основание:

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

Приложение 5

образец 12

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О подготовке и проведении (мероприятие)

1. Провести (мероприятие) в Думе Ставропольского края (дата).

2. Утвердить прилагаемый план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению (мероприятие).

3. Управлению по обеспечению деятельности комитетов и комиссий аппарата Думы Ставропольского края (фамилия), информационно-аналитическому управлению аппарата Думы Ставропольского края (фамилия), управлению делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края (фамилия), организационному отделу аппарата Думы Ставропольского края (фамилия) обеспечить организацию и проведение (мероприятие) в соответствии с планом организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению (мероприятие).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края (фамилия, инициалы).

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

г. Ставрополь
(дата)
(номер)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от (дата, номер)

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по подготовке
и проведению (мероприятие)

Приложение 6
к разделу 3.4 Инструкции

СХЕМА
размещения реквизитов на бланке и образцы оформления решений
комитета, комиссии, депутатского объединения
Думы Ставропольского края

1. Образец бланка решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы Ставропольского края.

2. Схема размещения реквизитов на бланке решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы Ставропольского края.

3. Примерный образец оформления решения комитета, комиссии, депутатского объединения Думы Ставропольского края.

Приложение 6

образец 1

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____

(наименование комитета, комиссии, депутатского объединения
Думы Ставропольского края)

РЕШЕНИЕ

___ _____20__ г. N ___/___

Приложение 6

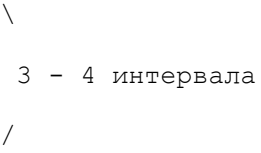
образец 2

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____

(наименование комитета, комиссии, депутатского объединения
Думы Ставропольского края)

РЕШЕНИЕ



___ _____20__ г. N ___/___

/\
| 2 - 3 интервала
\/

_____
(заголовок к тексту)

/\
| 2 - 3 интервала
\/

_____
(возможна преамбула)

/\
| 1 интервал
\/

РЕШИЛ:

/\
| 1 интервал
\/

_____
(текст решения)

/\
| 3 интервала
\/

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

образец 3

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____
(наименование комитета, комиссии, депутатского объединения
Думы Ставропольского края)

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2008 г. N 66/3

О проекте закона Ставропольского края N...
"наименование"

Рассмотрев проект закона N... "наименование", комитет

РЕШИЛ:

1. Внести проект закона Ставропольского края N... "наименование" на очередное заседание Думы Ставропольского края и рекомендовать депутатам Думы Ставропольского края рассмотреть его и принять в первом чтении.

2. Докладчиком по данному вопросу назначить (должность докладчика, фамилия, инициалы).

Председатель комитета _____ _____
(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 7
к п. 2.2.10,
разделу 3.5 Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
оформления указания по исполнению документа
(резолюции должностного лица) <*>

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Думы
Ставропольского края
_____

К N _____

Инициалы, фамилия (свод)
Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Прошу подготовить проект постановления по данному вопросу, предварительно уточнив с соответствующими организациями дальнейшие перспективы такого сотрудничества.
Срок - 10.02.2012

_____ _____
(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)
___ _____ 20__ г.

<*> Резолюция оформляется на отдельном листе формата А6 (105 x 148 мм).

Приложение 8
к разделу 3.6 Инструкции

СХЕМА И ОБРАЗЦЫ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Образец оформления первого листа протокола заседания Думы Ставропольского края.

2. Образец оформления первого листа протокола заседания Совета Думы Ставропольского края.

3. Образец оформления выписки из протокола заседания Совета Думы Ставропольского края.

4. Схема размещения реквизитов протокола заседания комитета, комиссии Думы Ставропольского края.

5. Образец оформления протокола заседания комитета Думы Ставропольского края.

6. Образец оформления выписки из протокола заседания комитета Думы Ставропольского края.

Приложение 8

образец 1

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ
очередного (внеочередного) заседания
Думы Ставропольского края

___ _____20___ года г. Ставрополь N _____

Всего депутатов - ...
Присутствовало - ...

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

Приложение 8

образец 2

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

___ _____ 20___ года г. Ставрополь N _____

Председательствовал
председатель Думы Ставропольского края
(фамилия, инициалы)

Приложение 8

образец 3

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Совета Думы Ставропольского края

___ _____ 20___ года г. Ставрополь N _____

По вопросу: (наименование вопроса повестки дня).
Выступили: (фамилия, инициалы).
Принято решение...

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 8

образец 4

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

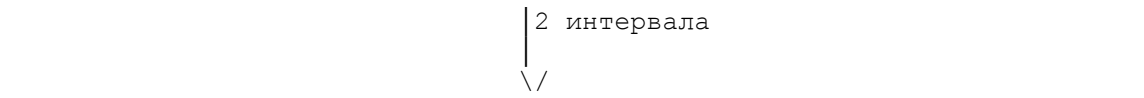
_____
(наименование комитета)

/\
|
| 2 - 3 интервала
|
\/

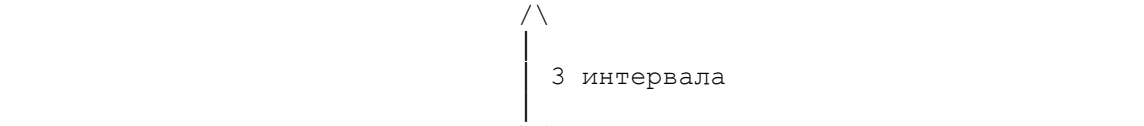
ПРОТОКОЛ
заседания комитета

___ _____20___ года г. Ставрополь N _____
(дата)

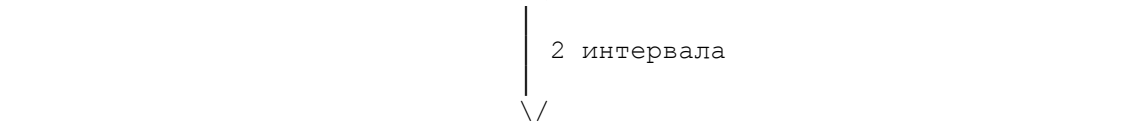
Председательствовал(и): _____
(фамилия, инициалы, наименование должности)
/\
|



Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы, наименования должностей лиц,
присутствовавших на заседании)



ПОВЕСТКА ДНЯ:



1.
2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствовал (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 8

образец 5

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____
(наименование комитета)

ПРОТОКОЛ
заседания комитета

14 апреля 2012 г. г. Ставрополь N 5

Председательствовал: _____, председатель комитета.
(фамилия, инициалы)

Присутствовали:

Члены комитета: _____, _____,
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
_____, _____.
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

Приглашенные: _____, _____,
(фамилия, инициалы) (наименование должности)
_____, _____.
(фамилия, инициалы) (наименование должности)

Государственные гражданские служащие, сотрудники аппарата:
_____, _____, _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проекте закона Ставропольского края N... "наименование"
(внесен депутатами Думы Ставропольского края _____).
(фамилия, инициалы)

СЛУШАЛИ:

О проекте закона Ставропольского края N... "наименование"
(внесен депутатами Думы Ставропольского края _____).
(фамилия, инициалы)

Докладывал _____, заместитель председателя комитета.
(фамилия, инициалы)

ВЫСТУПИЛИ: _____,_____.
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Думе Ставропольского края принять проект закона Ставропольского края N... "наименование" в двух чтениях.

Результаты голосования: _____.
(приводятся результаты голосования)

Председательствовал _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

образец 6

Образец оформления выписки из протокола заседания комитета Думы Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Комитет по промышленности, энергетике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания комитета

29 ноября 2011 г. г. Ставрополь N 1/5

СЛУШАЛИ:

5. Об уточненном перечне строек и объектов для государственных нужд Ставропольского края, подлежащих финансированию в соответствии со статьей 73 Закона Ставропольского края "О бюджете Ставропольского края на 2012 год".

РЕШИЛИ:

1. Внести на рассмотрение Думы Ставропольского края уточненный перечень строек и объектов для государственных нужд Ставропольского края,

подлежащих финансированию в соответствии со статьей 73 Закона Ставропольского края "О бюджете Ставропольского края на 2012 год".

2. Рекомендовать Думе Ставропольского края утвердить уточненный перечень строек и объектов для государственных нужд Ставропольского края, подлежащих финансированию в соответствии со статьей 73 Закона Ставропольского края "О бюджете Ставропольского края на 2012 год".

3. Предложить Думе Ставропольского края обратить внимание Правительства Ставропольского края на недопустимость внесения уточненного перечня строек и объектов для государственных нужд Ставропольского края, финансируемых за счет средств бюджета Ставропольского края, на утверждение в Думу Ставропольского края после принятия закона Ставропольского края об исполнении бюджета Ставропольского края за соответствующий финансовый год.

Председатель комитета (Инициалы, фамилия)

Приложение 9
к разделу 3.7 Инструкции

СХЕМЫ И ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ДОКУМЕНТОВ, УТВЕРЖДАЕМЫХ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

1. Схема размещения реквизитов служебного письма на бланке с угловым размещением реквизитов.

2. Схема размещения реквизитов служебного письма на бланке с продольным размещением реквизитов.

3. Образец оформления служебного письма о внесении проекта закона Ставропольского края в Думу Ставропольского края депутатами Думы Ставропольского края.

4. Образец оформления служебного письма о формировании рабочей группы по доработке проекта закона Ставропольского края.

5. Образец оформления служебного письма о направлении проекта закона Ставропольского края для подготовки заключения.

6. Образец оформления служебного письма о рассмотрении поступившего в Думу Ставропольского края обращения.

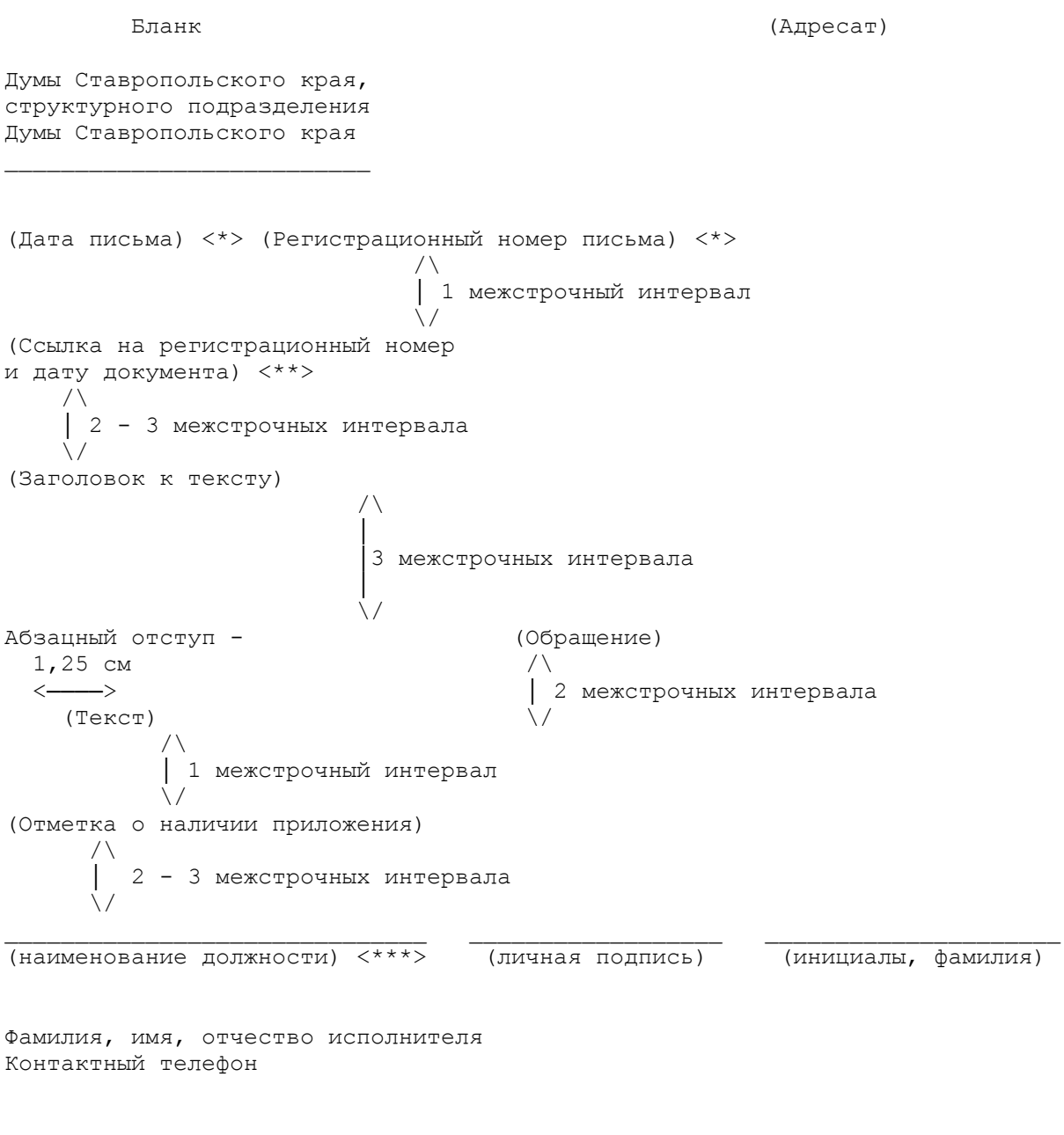
7. Образец оформления служебного письма о внесении на рассмотрение Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона.

8. Образец оформления депутатского запроса.

9. Образец оформления состава рабочей группы по подготовке проекта закона Ставропольского края.

Приложение 9

образец 1



<*> Местоположение реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер письма" указано на бланке.

<**> Реквизит используется, если необходимо указать дату и номер инициативного документа.

<***> На бланках должностных лиц не указывается.

Приложение 9

образец 2

<*> Местоположение реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный

номер письма" указано на бланке.

<**> Реквизит используется, если необходимо указать дату и номер инициативного документа.

<***> На бланках должностных лиц не указывается.

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 3

Бланк депутата Думы Ставропольского края

___ _____ 20___ года N _____

Председателю Думы
Ставропольского края
(Фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя, отчество)!

В соответствии со статьей 30 Устава (Основного Закона) Ставропольского края вносим в порядке законодательной инициативы для рассмотрения Думой Ставропольского края проект закона Ставропольского края "наименование".

Приложения:
1. Проект закона Ставропольского края "наименование" на ... л. в ... экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона Ставропольского края "наименование" на ... л. в ... экз.
3. Сравнительная таблица к проекту закона Ставропольского края "наименование" на ... л. в ... экз.

Депутаты Думы Ставропольского края:

Фамилия, имя, отчество депутата Думы Ставропольского края	Подпись депутата Думы Ставропольского края
1	2

К N _____ от _____
(дата)

1	2

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 4

Бланк Думы Ставропольского края

_____

Губернатору
Ставропольского края
(Фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя, отчество)!

В Думе Ставропольского края формируется рабочая группа по доработке проекта закона Ставропольского края N... "наименование".

В связи с вышеизложенным прошу Вас направить в Думу Ставропольского края предложения по кандидатурам от Правительства Ставропольского края в состав указанной рабочей группы.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Контактный телефон

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 5

Бланк Думы Ставропольского края

Прокурору
Ставропольского края

государственному советнику
юстиции 2 класса

(Фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя, отчество)!

Направляю Вам принятый к рассмотрению Думой Ставропольского края проект закона Ставропольского края N... "наименование" и приложенные к нему материалы.

Прошу Ваше заключение на данный проект закона направить в Думу Ставропольского края.

Приложение: на ... л. в ... экз.

Исполняющий обязанности
председателя Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Контактный телефон

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 6

Бланк Думы Ставропольского края

Губернатору
Ставропольского края

(Фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя, отчество)!

В Думу Ставропольского края поступило обращение главы администрации (наименование сельсовета, наименование района Ставропольского края, фамилия, инициалы) от (дата) N __ с просьбой рассмотреть вопрос о финансировании расходов на содержание органов местного самоуправления в 2013 году.

Прошу Вас поручить соответствующим службам рассмотреть данное обращение и о принятом решении проинформировать Думу Ставропольского края и заявителя.

Приложение: на ... л. в ... экз.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Контактный телефон

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 7

Бланк Думы Ставропольского края

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

(Фамилия, инициалы)

Уважаемый (имя, отчество)!

На основании статьи 104 Конституции Российской Федерации Дума Ставропольского края вносит на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы проект федерального закона "наименование".

Приложения:
1. Постановление Думы Ставропольского края от (дата, номер) "наименование" на ... л. в ... экз.
2. Проект федерального закона "наименование" на ... л. в ... экз.
3. Пояснительная записка к проекту федерального закона "наименование" на ... л. в ... экз.
4. Финансово-экономическое обоснование к проекту федерального закона "наименование" на ... л. в ... экз.
5. Перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием Федерального закона "наименование" на ... л. в ... экз.

Председатель Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Контактный телефон

Приложение 9
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 02.08.2017 N 139-р)

образец 8

Бланк Думы Ставропольского края

Губернатору
Ставропольского края

(Фамилия, инициалы)

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

О погашении задолженности
перед ООО "Кавказстройинвест"

Уважаемый (имя, отчество)!

В 2008 году ООО "Кавказстройинвест" выполнены работы по строительству объекта "Пристройка к базовой школе под женскую гимназию на 375 мест Учебно-воспитательного центра" в поселке Иноземцево города-курорта Железноводска. На основании муниципальных контрактов от 11 февраля 2011 г. N 9 и от 18 июля 2011 г. N 21 были выполнены объемы работ на сумму 44 млн 195 тыс. рублей.

(Далее текст приводится не полностью.)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о погашении задолженности и о результатах проинформировать Думу Ставропольского края.

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 9

образец 9

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы
Ставропольского края

(Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

23 ноября 2011 г.

СОСТАВ
рабочей группы по подготовке проекта закона Ставропольского края N...
"наименование"

(Фамилия, имя, отчество)	председатель комитета Думы Ставропольского края по земельным отношениям и землеустройству, председатель рабочей группы
(Фамилия, имя, отчество)	заместитель председателя комитета Думы Ставропольского края по земельным отношениям и землеустройству, заместитель председателя рабочей группы
(Фамилия, имя, отчество)	консультант сектора по землепользованию отдела по аграрным вопросам и землепользованию управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий Думы Ставропольского края, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

(Фамилия, имя, отчество)	заместитель начальника отдела по обороту земель сельскохозяйственного назначения и управлению государственной собственностью министерства сельского хозяйства Ставропольского края (по согласованию)

и так далее в алфавитном порядке

Приложение 10
к разделу 3.10 Инструкции

СХЕМА И ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СТЕНОГРАММ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ В ДУМЕ

1. Схема размещения реквизитов стенограмм заседаний, совещаний в Думе Ставропольского края.

2. Образец оформления стенограммы депутатских слушаний.

Приложение 10

образец 1

/\
| 3 - 4 интервала от верхней границы текстового поля
\/

СТЕНОГРАММА

_____
(наименование вида мероприятия в родительном падеже)
/\
| 2 - 3 интервала
\/

_____ _____
(место составления или (дата, время)
издания стенограммы)

/\
| 2 интервала
\/

Председательствует _____
(наименование должности, инициалы, фамилия)

/\
абзацный отступ - | 2 интервала
1,25 см \/
<———>

Председательствующий. (Текст выступления.)

/\
| 2 интервала
\/

Фамилия, инициалы выступающего. (Текст выступления.)

Председательствующий. (Текст выступления.)

Фамилия, инициалы выступающего. (Текст выступления.)

Приложение 10

образец 2

СТЕНОГРАММА
депутатских слушаний

_____
(тема депутатских слушаний)

Здание Думы Ставропольского края. Зал заседаний.

14 апреля 2007 г. 14 часов 30 минут.

Председательствует председатель комитета

Думы Ставропольского края

_____ _____
(наименование комитета) (инициалы, фамилия)

Председательствующий. Уважаемые участники депутатских слушаний! Основная часть приглашенных сегодня на рассмотрение вопроса "О положении дел в промышленном комплексе Ставропольского края" прибыла. На этот момент зарегистрировались 95 человек. В их числе депутаты, представители Правительства Ставропольского края, руководители промышленных предприятий, организаций.

В самом начале хотелось бы оговорить порядок нашей работы. Депутатские слушания проводит комитет Думы Ставропольского края по бюджету, экономической политике, налогам, собственности и инвестициям, члены которого присутствуют в зале в полном составе.

Предлагается следующий регламент работы.

(Далее текст не приводится.)

Приложение 11
к разделу 3.12 Инструкции

СХЕМА И ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

1. Схема размещения реквизитов телеграммы.

2. Примерный образец оформления телеграммы.

Приложение 11

образец 1

Стандартный лист бумаги с указанием вида документа

_____
(отметка о категории телеграммы)
/\
| 1 - 1,5 межстрочных интервала
\/

_____
(отметка о виде телеграммы)
/\
| 2 межстрочных интервала
\/

_____
адресат (куда, кому)
/\
| 2 - 3 межстрочных интервала
\/

(Текст телеграммы)

/\
| 2 - 3 межстрочных интервала
\/

_____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

/\
| 2 - 3 межстрочных интервала
\/

_____
(наименование и адрес отправителя)

/\
| 1,5 - 2 межстрочных интервала
\/

_____
(дата)

_____
(регистрационный номер)

/\
| 3 межстрочных интервала
\/

_____ _____ _____
(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 11

образец 2

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

СРОЧНАЯ

МОСКВА,
Б. ДМИТРОВКА, 26
СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

УВАЖАЕМЫЙ (ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

СВЯЗИ НЕВОЗМОЖНОСТЬЮ ЛИЧНОГО УЧАСТИЯ 17 АВГУСТА 2010 ГОДА РАБОТЕ ТРЕХСТОРОННЕЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МЕЖБЮДЖЕТНЫМ ОТНОШЕНИЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСВЯЩЕННОЙ ОБСУЖДЕНИЮ МЕТОДИКИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2008 ГОДУ ПРОШУ НАПРАВИТЬ МОЙ АДРЕС ПОЛНУЮ СТЕНОГРАММУ ЗАСЕДАНИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ЮРИЙ БЕЛЫЙ

---

17 августа 2012 г.
N 1-14/125

Дума Ставропольского края
пл. Ленина, 1, г. Ставрополь, 355025

Председатель Думы
Ставропольского края _____ Ю.В. Белый
(Личная подпись)

Приложение 12
к разделу 3.13 Инструкции

СХЕМА
размещения реквизитов телефонограммы

_____ _____
(наименование организации) (адресат, номер телефона)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____ _____
(дата документа) (регистрационный номер документа)

_____
(время передачи-приема телефонограммы)

_____
(ссылка на регистрационный номер
и дату документа)

Текст документа (не более 50 слов)

_____ _____ _____
(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Передал(а) _____ _____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия) (номер телефона)

Принял(а) _____ _____ _____
(наименование должности) (инициалы, фамилия) (номер телефона)

Приложение 13
к разделу 4.6 Инструкции

ФОРМА
учета объема документооборота

Сведения об объеме документооборота в Думе Ставропольского края
за _____
(период)

Наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края	Входящие по группам документов							Внутренние документы	Исходящие документы	д с по н С
	служебные письма	проекты законов Ставропольского края	нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти	правовые акты Правительства Ставропольского края	приглашения	письма депутатов Думы Ставропольского края, руководителей структурных подразделений Думы Ставропольского края	телеграммы, нерегистрируемые документы	постановления Думы Ставропольского края, распоряжения председателя Думы Ставропольского края, протоколы, справки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

_____ _____ _____

(должность гражданского служащего службы делопроизводства структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14
к разделу 10.2 Инструкции

ФОРМА
БЛАНКА ЗАКАЗА НА КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

ЗАКАЗ
на копировально-множительные работы

Подразделение _____

Наименование материала _____

Кол-во листов в оригинале _____ (1-сторонних), _____ (2-сторонних)

Тираж _____ экз.

Пояснение: ____ без оборота, с оборотом, уменьшить _____
(нужное подчеркнуть)

Расход бумаги _____ Срочность исполнения _____

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Инициалы, фамилия и телефон исполнителя (заказчика)
_____ _____

Приложение 15
к п. 11.5.1 Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ
ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Акты о передаче дел на постоянное хранение в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края".

2. Аттестационные и экзаменационные листы государственных

гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края.

3. Архивные справки и архивные копии.

4. Доверенности на ведение дел в суде.

5. Договоры, соглашения, контракты и дополнения к ним.

6. Финансовые документы (отчеты, письма финансового содержания), направляемые в финансовые, налоговые, статистические и иные органы, банковские учреждения.

7. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).

8. Должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края.

9. Конкурсная документация.

10. Образцы оттисков печатей и подписей работников Думы Ставропольского края, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.

11. Описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу.

12. Паспорт архива.

13. Представления, наградные листы и ходатайства (о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, премиях и т.д.).

14. Поручения (бюджетные, пенсионные, платежные (сводные, в банки) и т.д.).

15. Почетные грамоты Думы Ставропольского края.

16. Реестры чеков и бюджетных поручений, представляемых в банки.

17. Сводная номенклатура дел Думы Ставропольского края.

18. Сметы расходов Думы Ставропольского края.

19. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на оплату труда, начисленной и причитающейся

заработной плате и т.д.).

20. Удостоверения служебные, командировочные.

21. Характеристики работников Думы Ставропольского края.

22. Штатные расписания Думы Ставропольского края.

Приложение 16
к п. 11.6 Инструкции

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

N п/п	Оттиски печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (выдан) (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 17
к разделу 12.1 Инструкции

ФОРМА
сводной номенклатуры дел Думы Ставропольского края

Дума Ставропольского края
СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ N _____
г. Ставрополь
На 20____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы
Ставропольского края
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
____ _____ 20___ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома части), статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Начальник отдела делопроизводства
и документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы
Ставропольского края
_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы
Ставропольского края
_____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Думы Ставропольского края

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной
комиссии комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

в Думе Ставропольского края

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник отдела делопроизводства
и документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края".

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Приложение 18
к подразделу 12.1 Инструкции

ФОРМА
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Дума
Ставропольского края

_____
_____
(наименование структурного подразделения
Думы Ставропольского края)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ N _____
на 20 _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части), статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения Думы Ставропольского края) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____
(дата)

Приложение 19
к п. 12.5.5 Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения Думы
Ставропольского края,
передающего дела

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения Думы
Ставропольского края,
принимающего дела

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

АКТ
приема-передачи документов при ликвидации (реорганизации)

_____
(наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края)

Основание: _____
В связи с _____
_____
(наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края)
сдал(а) _____
(наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края)
принимает:

N п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Количество документов	Количество листов в деле	Крайние даты дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

Передачу произвели:

_____
(наименование должности
представителя передающей стороны)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

_____
(наименование должности
представителя принимающей стороны)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

Приложение 20
к Инструкции

ФОРМА

АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ С ДОКУМЕНТАМИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения Думы
Ставропольского края,
принимающего дела

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

АКТ
приема-передачи дел с документами

_____
(наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края)

В связи с _____
(причина передачи дел)

_____
(наименование должности представителя передающей стороны)
передал(а) _____
(наименование должности представителя принимающей стороны)
принял в присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы специалиста сектора
архива отдела делопроизводства и документооборота
управления делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы Ставропольского края)

дела с документами:

Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Количество документов	Количество листов в деле	Крайние даты дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

Передачу произвели:

_____ _____
(наименование должности (наименование должности
представителя передающей стороны) представителя принимающей стороны)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____20___ г. _____ _____20___ г.

Приложение 21
к п. п. 2.3.1, 12.3.5 Инструкции

АКТ
_____N_____
О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
____ _____ 20___ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

N п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты	Индекс дела, группы дел по номенклатуре дел	Количество дел	Срок хранения по номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____ (протокол от
(наименование архивного органа)
_____ N _____).

_____ _____ _____
(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) (подпись) (инициалы, фамилия)
___ _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Думы Ставропольского края

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____.

_____ _____ _____
(наименование должности работника, сдавшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Изменения в учетные документы внесены.

_____	_____	_____
(наименование должности лица, ответственного за архив Думы Ставропольского края, внесшего изменения в учетные документы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

____ _____ 20____ г.

Приложение 22
к п. 12.2.18 Инструкции

ФОРМА
ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Код гос. архива _____
Код организации _____

_____ Ф. N _____
_____ Оп. N _____
_____ Д. N _____
(наименование архивного учреждения)

Дума Ставропольского края
_____
(структурное подразделение)

ДЕЛО N ___ ТОМ N ___

_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Приложение 23

к п. 12.2.19 Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (подпись) (инициалы, фамилия)

____ _____20___ г.

Приложение 24
к п. 12.2.18 Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера _____ лист(ов);
пропущенные номера _____ лист(ов)
+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

_____ _____ _____
(наименование должности работника, осуществляющего подшивку и переплет дела) (подпись) (инициалы, фамилия)

____ _____ 20___ г.

Приложение 25
к разделу 12.4 Инструкции

ФОРМА
ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности руководителя)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20____ г.

ОПИСЬ N _____

_____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел с N _____
(цифрами и прописью)
по N _____, в том числе:
литерные номера _____;
пропущенные номера _____.

_____ _____ _____
(наименование должности составителя описи) (подпись) (инициалы, фамилия)
____ _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
_____
(наименование должности)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
____ _____ 20___ г.

Передал(а) _____ дел и

(цифрами и прописью)
_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности лица, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Думы Ставропольского края) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____20___ г.

Принял(а) _____ дел и
(цифрами и прописью)
_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы
Ставропольского края (Личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____20____ г.

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного срока хранения.

Приложение 26
к п. 12.6.2 Инструкции

ТРЕБОВАНИЕ N _____
на выдачу дел во временное пользование из сектора архива
отдела делопроизводства и документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края

Прошу выдать во временное пользование для _____
_____
(структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, наименование должности заявителя)
дело(а) _____
(заголовок дела)
_____
(N описи, N дела, годы)

_____ _____
(инициалы, фамилия депутата Думы Ставропольского края, руководителя структурного подразделения Думы Ставропольского края) (подпись)

_____
(дата)

_____ _____
(инициалы, фамилия заявителя) (наименование должности заявителя)

Заведующий сектором архива
отдела делопроизводства и
документооборота управления
делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата
Думы Ставропольского края (Личная подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ 20___ г.

Дела выданы

_____ _____ 20___ г.

Приложение 27
к п. 2.3.1 Инструкции

ФОРМЫ
ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование организации-поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков

Наименование вида гербового бланка	Количество экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование структурного подразделен	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтоже

			ия Думы Ставрополь ского края, фамилия и инициалы получателя бланков		нии и т.д.)
1	2	3	4	5	6

Приложение 28
к п. 2.2.17 Инструкции

ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ <*>

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 16.05.2014 N 69-р, от 18.01.2018 N 3-ах)

Визирование проекта распоряжения председателя Думы Ставропольского края к проекту закона Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протокольно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
3.	Начальник правового управления
4.	Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
5.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий

6.	Депутат Думы Ставропольского края
7.	Руководитель аппарата

<*> Перечень лиц, визирующих проекты документов, может быть дополнен по решению руководителя структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края.

Визирование проекта распоряжения
председателя Думы Ставропольского края
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 16.05.2014 N 69-р)

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протокольно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
3.	Заместитель начальника управления, ответственного за подготовку документов
4.	Начальник управления, ответственного за подготовку документов
5.	Заведующий финансовым отделом <*>
6.	Начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения <**>
7.	Начальник правового управления
8.	Руководитель аппарата

<*> Визирует проекты распоряжений председателя Думы Ставропольского края, которыми предусматриваются расходы на содержание Думы Ставропольского края и ее аппарата.

<**> Визирует проекты распоряжений председателя Думы Ставропольского края по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

Визирование проекта постановления Думы Ставропольского края

к заседанию Совета Думы Ставропольского края, заседанию Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Исполнитель
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
3.	Начальник правового управления
4.	Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
5.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
6.	Депутат Думы Ставропольского края
7.	Руководитель аппарата

Визирование законов Ставропольского края, визирование постановлений Думы Ставропольского края о принятии законов Ставропольского края, принятых на заседании Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
I этап визирования	
1.	Исполнитель
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
3.	Начальник протокольно-редакционного отдела
4.	Начальник правового управления
5.	Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
6.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
7.	Депутат Думы Ставропольского края
Постановление Думы Ставропольского края с указанными визами	

сдается в протокольно-редакционный отдел для II этапа визирования	
II этап визирования	
8.	Начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения
9.	Руководитель аппарата

Визирование постановления Думы Ставропольского края,
принятого путем опроса

N п/п	Этапы визирования
1.	Исполнитель
2.	Начальник протокольно-редакционного отдела
3.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
4.	Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
5.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
6.	Заведующий организационным отделом
7.	Начальник правового управления
8.	Депутат Думы Ставропольского края
9.	Руководитель аппарата

Визирование постановления Думы Ставропольского края
о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Исполнитель
2.	Начальник протокольно-редакционного отдела
3.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов <*>

4.	Заместитель начальника управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий <*>
5.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий <*>
6.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград
7.	Заведующий организационным отделом
8.	Начальник правового управления
9.	Депутат Думы Ставропольского края <*>
10.	Руководитель аппарата

<*> За исключением награждения Почетной грамотой Думы Ставропольского края депутатов Думы Ставропольского края и работников аппарата Думы Ставропольского края.

Визирование служебных писем за подписью председателя Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
2.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки
3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
4.	Начальник правового управления
5.	Депутат Думы Ставропольского края
6.	Руководитель аппарата

Визирование ответов на обращения граждан за подписью председателя Думы Ставропольского края

N	Этапы визирования

п/п	
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
2.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки
3.	Начальник правового управления
4.	Руководитель аппарата

Визирование служебных писем за подписью председателя комитета Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документов
2.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки

Визирование государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) и счетов в Думе Ставропольского края

Исключена. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18.01.2018 N 3-ах.

Визирование проекта распоряжения председателя Думы Ставропольского края по кадровым вопросам

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протокольно-редакционного отдела
2.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград
3.	Заведующий финансовым отделом <*>
4.	Начальник правового управления
5.	Руководитель аппарата

<*> Визирует проекты распоряжений председателя Думы Ставропольского края, в которых предусматриваются расходы на содержание Думы Ставропольского края и ее аппарата.

Визирование и подписание служебных писем
по кадровым вопросам

N п/п	Этапы визирования
1.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград <*>
2.	Заведующий финансовым отделом <**>
3.	Начальник правового управления <***>
4.	Руководитель аппарата <****>
5.	Председатель Думы <*****>

<*> Подписывает служебные письма, содержащие справочную информацию по запросам работников аппарата Думы Ставропольского края.

<**> Визирует служебные письма по запросам работников Думы Ставропольского края, содержащие информацию финансового характера.

<***> Визирует служебные письма правового характера.

<****> Подписывает служебные письма по запросам работников аппарата Думы Ставропольского края, содержащие информацию финансового характера, за исключением служебных писем, содержащих справочную информацию.

<*****> Подписывает служебные письма по запросам депутатов Думы Ставропольского края.