

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12 января 2023 г. N 2-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 30.06.2023 N 106-р, от 01.02.2024 N 13-р, от 26.02.2024 N 31-р)

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

2. Заместителю руководителя аппарата, начальнику управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края осуществлять контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу:

1) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края";

2) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18 марта 2013 года N 131-р "О внесении изменения в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края";

3) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 17 апреля 2013 года N 186-р "О внесении изменения в раздел 4 Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденной распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р";

4) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 14 октября 2013 года N 498-р "О внесении изменения в Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р";

5) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 16 мая 2014 года N 69-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р";

6) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 12 мая 2015 года N 86-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р";

7) пункт 2 распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 2 августа 2017 года N 139-р "О внесении изменений в отдельные распоряжения председателя Думы Ставропольского края";

8) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 9 февраля 2018 года N 24-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р";

9) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 7 сентября 2020 года N 128-р "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Думе Ставропольского края, утвержденную распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 26 февраля 2013 года N 94-р".

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

Н.Т.ВЕЛИКДАНЬ

Утверждена
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 12 января 2023 года N 2-р

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 30.06.2023 N 106-р, от 01.02.2024 N 13-р, от 26.02.2024 N 31-р)

1. Общие положения

1.1. Правовой основой Инструкции по делопроизводству в Думе Ставропольского края (далее также - Инструкция, Дума) являются Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края в сфере информации, документации, архивного дела, 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", национальный стандарт Российской Федерации 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), иные национальные стандарты в сфере управления документами, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. N 199, Регламент Думы Ставропольского края.

1.2. Инструкция является основным правовым актом, определяющим единые правила и требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Думы.

1.3. Требования Инструкции к работе с секретными документами в Думе применяются в части, не урегулированной специальными инструкциями, к работе с бухгалтерскими, кадровыми и другими специальными документами - в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.4. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для данного типа документов правилами (инструкцией, порядком и т.д.), а в случае отсутствия таковых - в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.5. 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 права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае", Инструкцией по работе с обращениями граждан в Думе Ставропольского края и Инструкцией.

1.6. Требования и правила, изложенные в Инструкции, распространяются на депутатов Думы, государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы (далее - гражданские служащие), помощников депутатов Думы.

1.7. Знание и исполнение положений Инструкции обязательны для депутатов Думы, гражданских служащих, помощников депутатов Думы. Гражданские служащие, помощники депутатов Думы обязаны ознакомиться с Инструкцией при приеме на работу и строго ее соблюдать.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата Думы возлагается на их руководителей, с документами депутатов Думы - на помощников депутатов Думы.

1.9. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности Думы и ее аппарата, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТ 7.0.97-2016, Инструкции, а также Инструкции по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в Думе Ставропольского края (далее соответственно - Инструкция по работе в СЭДД, СЭДД) осуществляются структурным подразделением аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства и хозяйственного обеспечения (далее - служба делопроизводства).

1.10. Ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Думы возлагается на гражданского служащего, обеспечивающего ведение делопроизводства в данном структурном подразделении (далее - служба делопроизводства структурного подразделения), в том числе в порядке совмещения должностных обязанностей.

1.11. Ответственность за ознакомление гражданских служащих с Инструкцией возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Думы.

1.12. В целях реализации положений Инструкции установлены общие требования к организации работы с документами, в частности:

гражданские служащие обязаны обеспечивать сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации;

передача служебных документов, их копий иным органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, средствам массовой информации, организациям, гражданам осуществляется в установленном порядке или с разрешения председателя Думы;

гражданские служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о государственной гражданской службе, а также трудовым законодательством;

перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения гражданский служащий обязан передать все находящиеся у него документы службе делопроизводства структурного подразделения или другому гражданскому служащему по указанию руководителя структурного подразделения аппарата Думы (при увольнении гражданского служащего передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи).

1.13. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

виза (согласование документа) - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы) с содержанием документа;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документооборот - движение документов в Думе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

нарочный - человек, отправленный с каким-либо особым поручением;

обращение гражданина (организации) - направленные в Думу, должностному лицу Думы в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (организации);

организационно-распорядительный документ - документ, в котором закреплены функции, задачи, цели, а также права и обязанности гражданских служащих и руководителей структурных подразделений аппарата Думы по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в деятельности Думы;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

персональные данные - сведения, относящиеся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

проект документа - разработанный вариант документа, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с Инструкцией;

РК - электронная регистрационная карточка (электронная форма документа, предназначенная для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля в СЭДД);

РКПД - электронная регистрационная карточка проекта документа (электронная форма документа, предназначенная для внесения сведений о проекте документа в базу данных СЭДД);

служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату (в государственные органы, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам);

структурное подразделение аппарата Думы - управление, отдел или иная структурная единица, образующие организационную структуру аппарата Думы;

структурное подразделение Думы - комитет, комиссия, фракция, депутатская группа или иная структурная единица, образующие организационную структуру Думы;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

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

электронный бланк документа - бланк, созданный в электронной форме в соответствии с бланком документа на бумажном носителе;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием СЭДД;

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

электронный образ документа - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

2. Общие правила оформления документов в Думе

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 1 к Инструкции.

2.1.3. Состав реквизитов при подготовке различных видов документов может различаться и не ограничивается перечисленными в приложении 1 к Инструкции реквизитами.

Например, на проекте документа, как правило, проставляется отметка "Проект", которая располагается в правом верхнем углу текстового поля первого листа 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 посередине верхнего поля бланка документа над реквизитом "Наименование организации - автора документа".

Документы Думы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с приложением 2 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 - автора документа" размещается на постановлениях Думы, распоряжениях председателя Думы, протоколах, выписках из протоколов, стенограммах, а также на бланках служебных писем.

2.2.3. Реквизит "Наименование должности лица - автора документа" располагается под реквизитом "Наименование организации - автора документа" и используется в бланке председателя Думы.

2.2.4. Реквизит "Справочные данные об организации".

Реквизит размещается на бланке служебного письма, располагается под реквизитом "Наименование организации - автора документа" и содержит почтовый адрес, номер телефона Думы и другие сведения (номер факса, официальный адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), оформляется в соответствии с приложением 2 к Инструкции.

Почтовый адрес 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.

2.2.5. Реквизит "Наименование вида документа" указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитом "Наименование организации - автора документа".

Наименование вида документа печатается, как правило, прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, может печататься в разрядку.

Пример:

ПРОТОКОЛ

или

РЕШЕНИЕ

Содержание реквизита должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, принятым и введенным в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 30.12.93 N 299: постановление, распоряжение, положение, инструкция, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка и др.

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

2.2.6. Реквизит "Дата документа".

Датой документа является дата подписания или утверждения документа, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в определенной последовательности (день месяца, месяц, год) одним из следующих способов:

цифровой способ (арабские цифры, разделенные точкой) - 01.02.2022;

словесно-цифровой способ - 1 февраля 2022 г.

В правовых актах Думы, протоколах и стенограммах Думы используется следующий вариант словесно-цифрового способа оформления даты документа: 1 августа 2022 года. Реквизит при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

2.2.7. Реквизит "Регистрационный номер документа".

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифрами или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре, буквенным обозначением вида документа и др.).

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

Формирование регистрационных номеров документов осуществляется с использованием СЭДД.

2.2.8. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта" включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.2.9. Реквизит "Место составления (издания) документа" указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

2.2.10. Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав реквизита входит ограничительная надпись, которая может дополняться номером

экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Реквизит "Адресат" используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом может быть организация, структурное подразделение организации, должностное лицо или гражданин.

Реквизит проставляется на бланке с угловым расположением реквизитов в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами документа.

2.2.12. Реквизит "Гриф утверждения документа" проставляется на документе, утверждаемом должностным лицом Думы (должностным лицом аппарата Думы) или правовым актом Думы (постановлением Думы, распоряжением председателя Думы).

При утверждении документа должностным лицом Думы реквизит состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (в тексте документа печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии 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.

Пример :

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

При утверждении документа правовым актом Думы или иным документом на первом листе документа в правом верхнем углу располагается гриф утверждения документа, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН", напечатанного прописными буквами без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа, и наименования правового акта Думы или иного документа в творительном падеже, размещенного через дополнительный межстрочный интервал, напечатанного строчными буквами.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Думы
Ставропольского края
от 6 июня 2022 года N 154-VII ДСК

или

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Думы

или

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Думы
Ставропольского края
от 6 июня 2022 года N 155-VII ДСК

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

2.2.13. 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 полужирным шрифтом над текстом документа, без кавычек и не подчеркивается. Заголовок, состоящий из двух - четырех строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, из пяти и более строк - 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 должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы "о чем? (о ком?)" или "чего? (кого?)".

Пример:

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Думы Ставропольского края

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.

2.2.14. Реквизит "Текст документа".

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

Текст 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 оформляются 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, которые могут иметь самостоятельные заголовки, а также пункты и подпункты.

Каждая составная часть текста, соответствующая разделу, подразделу, 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 только в том случае, если элементов перечисления не менее двух.

Тексты информационно-справочных документов, как правило, состоят из нескольких взаимосвязанных смысловых частей. В их 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 документа нормативного правового акта или иного официального документа указываются следующие его реквизиты: вид документа, кем принят, дата принятия (подписания), регистрационный номер, наименование документа.

Пример:

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

При упоминании в тексте 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.

Пример:

Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "___"...

При необходимости пояснения или приведения справочных данных оформляется примечание с соблюдением требований подраздела 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 кавычки одного вида ("..."). В особых случаях допускается использование двух видов кавычек ("...").

В текстах правовых актов Думы не допускается наличие дополнительных пробелов между словами, необходимо использовать автоматическую расстановку переносов.

2.2.15. Реквизит "Отметка о приложении" содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В качестве приложения может выступать документ, дополняющий или поясняющий содержание основного документа.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется в соответствии с правилами, указанными в пункте 3.7.2.9 Инструкции.

В постановлениях Думы и распоряжениях председателя Думы реквизит оформляется в соответствии с подразделом 3.3.3 Инструкции.

В случае если к постановлению Думы или распоряжению председателя Думы прилагаются документы и материалы, отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 3.7.2.9 Инструкции.

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

2.2.16. Реквизит "Гриф согласования документа".

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

В случае согласования документа должностным лицом Думы реквизит располагается в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне с грифом утверждения документа и состоит из слова "СОГЛАСОВАН", напечатанного прописными буквами без кавычек, согласованного в роде и числе с наименованием согласовываемого документа, и наименования должности лица, согласовывающего документ, в творительном падеже, размещенного через дополнительный межстрочный интервал, напечатанного строчными буквами. Под реквизитом оставляется место для подписи, инициалов, фамилии лица, согласовывающего документ, и даты согласования.

2.2.17. Реквизит "Виза".

Реквизит удостоверяет согласие или несогласие должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы), гражданского служащего с содержанием проекта документа.

Визирование проектов документов осуществляется в соответствии с Порядком визирования документов в Думе Ставропольского края (далее - Порядок визирования) в соответствии с приложением 3 к Инструкции и Инструкцией по работе в СЭДД.

2.2.18. Реквизит "Подпись".

В состав реквизита входят наименование должности, подпись, инициалы, фамилия лица, подписавшего документ.

Пример:

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

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.

Пример:

Председатель Думы Ставропольского края	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	_____	_____
	(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.

Пример:

Председатель Думы Ставропольского края	_____	Губернатор Ставропольского края	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(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.

Пример:

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

2.2.19. Реквизит "Отметка об электронной подписи" используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата ключа проверки электронной подписи, срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.2.20. Реквизит "Печать".

Реквизит 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.

Печать 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.

2.2.21. Реквизит "Отметка об исполнителе".

Реквизит включает в себя фамилию, имя, отчество (полностью) исполнителя документа в именительном падеже и номер его телефона (с указанием при необходимости префикса страны (+7, 8), кода города Ставрополя (8652)); использование этих элементов зависит от того, откуда номер исполнителя сможет быть вызван: префикс "+7" используется для выхода на международную связь и междугороднюю связь, префикс "8" - для выхода на внутреннюю междугороднюю связь, код города - для выхода на связь внутри края, основной номер исполнителя - для выхода на связь только в рамках города Ставрополя), печатается шрифтом Times New Roman размера N 10 через один межстрочный интервал в нижнем углу от левой границы текстового поля на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в соответствии с приложением 4 к Инструкции.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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.

2.2.22. Реквизит "Отметка о заверении копии".

Реквизит оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом

"Подпись" через три межстрочных интервала и включает слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию документа; подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии документа (выписки из документа).

Пример:

Верно

(наименование должности лица,
заверившего копию документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата заверения копии документа)

Листы многостраничных копий документа (выписки из документа) нумеруются, отметка о заверении копии документа дополняется указанием количества листов копии документа (выписки из документа):

Пример:

"Всего в копии _____ л."

Допускается заверять копии документов печатью структурного подразделения службы делопроизводства, в ведении которого находятся вопросы документационного обеспечения деятельности Думы (далее - протольно-редакционный отдел), без отметки о заверении копии.

2.2.23. Реквизит "Отметка о поступлении документа".

Реквизит служит для подтверждения факта поступления документа в Думу.

Реквизит в виде регистрационного штампа, как правило, располагается в нижнем правом углу текстового поля первого листа документа, содержит дату поступления документа в Думу, входящий номер документа с указанием индекса дела по номенклатуре.

Пример:

Дума Ставропольского края
_____ (дата)
_____ (входящий номер)

При необходимости отметка о поступлении может дополняться временем поступления в часах и минутах и способом доставки документа в Думу.

2.2.24. Реквизит "Резолюция".

Реквизит содержит указание по исполнению документа, оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции формата А6 (105 x 148 мм) в соответствии с приложением 5 к Инструкции и вносится в СЭДД.

Резолюция включает инициалы и фамилии исполнителей, поручение к документу, при необходимости - срок исполнения, подпись должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы), дату резолюции.

2.2.25. Реквизит "Отметка о контроле" свидетельствует о постановке документа на контроль.

Отметка о контроле проставляется в СЭДД и обозначается буквой "К".

2.2.26. Реквизит "Отметка о направлении документа в дело" определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает 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.

2.3. Требования к оформлению документов

2.3.1. Бланки документов

2.3.1.1. Для изготовления бланков документов в Думе используется бумага формата А4 (210 x 297 мм), бланков резолюций - бумага формата А6 (105 x 148 мм).

Бланки документов в Думе изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3.1.2. Создание документов в Думе осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

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

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

Во внутренней переписке допускается оформление служебных писем без использования бланков на листах бумаги формата А4, подписанных должностным лицом Думы (должностным лицом аппарата Думы) 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).

Документы печатаются на одной стороне листа.

2.3.1.3. Проектирование бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

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

2.3.1.4. В Думе используются бланки документов с воспроизведением герба Ставропольского края, изготовленные типографским способом (далее - гербовый бланк), в соответствии с приложением 2 к Инструкции.

2.3.1.5. Работа с гербовыми бланками осуществляется в следующем порядке:

гербовые бланки подлежат учету. Гербовые бланки выдаются структурным подразделением службы делопроизводства, в ведении которого находятся вопросы архивного дела (далее - сектор архива), под подпись в журнале учета выдачи бланков (помощнику депутата Думы - по письменной заявке депутата Думы). Гербовые бланки закона Ставропольского края выдаются структурным подразделением управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края;

гербовые бланки должны быть пронумерованы, номер гербового бланка печатается в левой нижней части оборотной стороны бланка. В целях упрощения процедуры учета гербовых бланков служебных писем возможно расположение номера бланка в правой нижней части лицевой стороны бланка;

учет поступления и выдачи гербовых бланков ведется сектором архива и службой делопроизводства структурных подразделений в регистрационно-учетных формах (журналах) в соответствии с приложением 6 к Инструкции. Учет гербовых бланков, выданных депутату Думы, осуществляется его помощником, гербовых бланков фракций в Думе - структурным подразделением аппарата Думы, в ведении которого находятся организационные вопросы (далее - организационно-протокольное управление);

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.

2.3.1.6. В Думе документы подписываются должностными лицами в соответствии с их компетенцией: документы Думы, оформляемые на бланках Думы, подписываются председателем Думы, его заместителями; документы, оформленные на бланках комитетов Думы, - председателями комитетов Думы, а в случае их отсутствия или по поручению - заместителями председателей комитетов Думы или иными членами комитета Думы по поручению председателя Думы; документы, оформленные на бланках депутата Думы, - депутатами Думы; документы, оформленные на бланках фракций и депутатских групп в Думе, - их руководителями, а в случае их отсутствия или по поручению - заместителями; документы, оформленные на бланках руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата, руководителя службы делопроизводства, - руководителем аппарата Думы, заместителем руководителя аппарата, руководителем службы делопроизводства; документы, оформленные на бланках структурных подразделений аппарата Думы, - руководителями структурных подразделений аппарата Думы.

Бланк депутата Думы также используется при оформлении служебных писем, подписываемых двумя и более депутатами Думы.

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

2.3.1.8. Бланки, выданные по заявкам структурных подразделений аппарата Думы, подлежат учету в структурных подразделениях аппарата Думы.

2.3.1.9. Бланки должны использоваться строго по назначению. Ответственность за сохранность бланков несет служба делопроизводства структурного подразделения.

2.3.2. Шрифты и интервалы

2.3.2.1. Документы, создаваемые в Думе, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word на бумаге 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.

Цвет шрифта - черный.

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".

Пример :

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 листов

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

Порядковые номера листов 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 листов проставляются в правом верхнем поле документа арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

Первый лист документа или приложения (если приложение имеет собственную нумерацию листов) не нумеруется.

2.3.5. Оформление примечаний и сносок в тексте документа

2.3.5.1. Примечание оформляется в случае, если к отдельным положениям документа необходимо дать пояснение или привести справочные данные.

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

Пример:

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 помещаются в конце документа.

В одном документе могут содержаться как обычные, так 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 или данных), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски выполняется арабской цифрой или в виде одной, двух или трех звездочек. Применение более трех звездочек не рекомендуется.

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

Пример:

* Текст примечания.

** Текст примечания.

*** Текст примечания.

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 "Межгосударственный стандарт. 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), прографка (основная часть таблицы, где расположены данные, составляющие ее содержание).

Пример:

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

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

Пример:

ПЛАН
организационных мероприятий по реализации полномочий
Думы Ставропольского края седьмого созыва
на 2022 год

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.

Пример:

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. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Пример:

Таблица 2

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование 1 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. Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается, за исключением случаев расположения таблицы на двух и более листах. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначениями типов, марок и т.п. продукции порядковые номера не проставляют.

2.3.6.7. 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.

Пример:

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.

Пример:

1509; 21581345; 5205,45

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

2.3.6.8. Числовые значения показателя проставляются на уровне первой строки

наименования показателя в боковике.

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

Пример:

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского краевого
фонда обязательного медицинского страхования на 2022 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	0015500	270	
Социальные выплаты...	395	09	02	5052400	005	-

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

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя с выравниванием текста по ширине без отступа.

В прографке текст каждой позиции должен начинаться со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения, в конце текста позиции знаки препинания не ставятся.

Пример:

№ 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, осуществляемая Думой Ставропольского края в соответствии с Примерной | комитеты Думы Ставропольского края | в течение полугодия |
|----|--|------------------------------------|---------------------|

программой законопроектной работы
Думы Ставропольского края седьмого
созыва на первое полугодие 2022 года...

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

2.3.6.10. 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. 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. Законы Ставропольского края оформляются на бланках установленной формы в соответствии с приложением 2 к Инструкции.

3.1.3. Законы Ставропольского края печатаются на бумаге 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.

3.1.4. Каждый напечатанный лист закона Ставропольского края, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет размеры полей, приведенные в подразделе 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.

3.1.5. При оформлении текста закона Ставропольского края на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы в соответствии с подразделом 2.3.4 Инструкции.

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 приложением 2 к Инструкции.

3.2.1.2. Подготовка проектов постановлений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе в 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 бумаге 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 подразделе 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 подразделом 2.3.4 Инструкции.

3.2.2. Требования к оформлению реквизитов постановления

3.2.2.1. При подготовке и оформлении постановления применяются следующие основные реквизиты:

01 - герб Ставропольского края;

09 - наименование вида документа ("ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ");

10 - дата постановления;

11 - регистрационный номер постановления;

13 - место составления (издания) постановления;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст постановления;

19 - отметка о приложении;

21 - виза;

22 - подпись;

24 - печать.

3.2.2.2. Реквизиты "Герб субъекта Российской Федерации" 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. В конце реквизита "Наименование вида документа" точка не ставится.

3.2.2.3. Реквизиты "Место составления (издания) постановления", "Дата постановления", "Регистрационный номер постановления" располагаются в указанной последовательности через один межстрочный интервал и печатаются от левой границы текстового поля без точки через три межстрочных интервала после реквизита "Подпись".

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

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 наименованию - Дума Ставропольского края).

Пример:

г. Ставрополь

6 июля 2022 года

№ 325-VII ДСК

3.2.2.4. Реквизит "Заголовок к тексту" располагается под реквизитами бланка через два межстрочных интервала и оформляется в соответствии с пунктом 2.2.13 Инструкции.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание постановления.

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

Текст постановления отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля с абзацного отступа и выравнивается по ширине текстового поля.

Прембула в постановлениях завершается словами "Дума Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:".

Слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается от левой границы текстового поля прописными буквами вразрядку без использования кавычек и отделяется от предшествующего и последующего текста дополнительным межстрочным интервалом.

Постановляющая часть постановлений, как правило, подразделяется на пункты.

При наличии пунктов и подпунктов в тексте постановления их оформление осуществляется арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

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.

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

В состав подписи входят наименование должности, подпись, инициалы, фамилия лица, подписавшего постановление:

Пример:

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ИЛИ

Исполняющий обязанности председателя
Думы Ставропольского края
первый заместитель председателя
Думы Ставропольского края

3.2.2.7. Реквизит "Отметка о приложении" оформляется в соответствии с подразделом 3.3.3 Инструкции.

3.2.2.8. Реквизиты "Виза" и "Печать" оформляются в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции.

Регистрация, учет и хранение подлинников постановлений текущего созыва, а также рассылка копий постановлений осуществляются протольно-редакционным отделом.

Рассылка копий постановлений осуществляется в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Заверенные печатью протольно-редакционного отдела копии постановлений, подлежащие рассылке, передаются согласно указателю рассылки в структурное подразделение службы делопроизводства, в ведении которого находятся вопросы обработки документов (далее - сектор обработки документов), под подпись.

Копия постановления об отклонении проекта закона Ставропольского края, заверенная печатью протольно-редакционного отдела, передается ответственному исполнителю для направления вместе с отклоненным проектом закона Ставропольского края и прилагаемыми к нему материалами субъекту права законодательной инициативы.

Постановление оформляется в соответствии с приложением 7 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 по работе в СЭДД.

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

3.3.1.3. Проекты распоряжений печатаются на бумаге 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 распоряжений 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 подразделе 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 подразделом 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:

01 - герб Ставропольского края;

09 - наименование вида документа ("РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ");

10 - дата распоряжения;

11 - регистрационный номер распоряжения;

13 - место составления (издания) распоряжения;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст распоряжения;

19 - отметка о приложении;

21 - виза;

22 - подпись;

24 - печать.

3.3.2.2. На стадии подготовки проекта распоряжения без использования бланка реквизит "Наименование вида документа" располагается ниже слова "Проект" и выровняется по центру текстового поля.

3.3.2.3. Реквизиты "Место составления (издания) распоряжения", "Дата распоряжения", "Регистрационный номер распоряжения" располагаются в указанной последовательности через один межстрочный интервал и печатаются от левой границы текстового поля через три межстрочных интервала после реквизита "Подпись". Точка в конце реквизитов не ставится.

Пример:

г. Ставрополь

24 февраля 2022 года

№ 25-р

Реквизит "Дата распоряжения" оформляется словесно-цифровым способом в следующей 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

хранения состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса, состоящего из буквы "р", соединенного дефисом.

Пример:

№ 157-р

Регистрационный номер распоряжения по личному составу со сроком хранения 50 лет (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрение, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения содержания (зарботной платы), длительные внутрироссийские и зарубежные командировки) состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "лс", соединенного дефисом.

Пример:

№ 87-лс

Регистрационный номер распоряжения по личному составу со сроком хранения пять лет (дисциплинарное взыскание, ежегодный оплачиваемый отпуск, направление на обучение, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки) состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "к", соединенного дефисом.

Пример:

№ 56-к

Регистрационный номер распоряжения по административно-хозяйственной деятельности со сроком хранения пять лет состоит из порядкового номера распоряжения и буквенного индекса "ах", соединенного дефисом.

Пример:

№ 12-ах

3.3.2.4. Реквизит "Заголовок к тексту" располагается под реквизитами бланка через два межстрочных интервала и оформляется в соответствии с пунктом 2.2.13 Инструкции.

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

Первая строка абзацного отступа 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 предписываемого действия и сроков исполнения.

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

Пример:

"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 подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой, или на абзацы (без цифрового и буквенного обозначения) 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 Думы (структурном подразделении аппарата Думы) и (или) должностном лице Думы (должностном лице аппарата Думы), на которых (которое) возлагается контроль за исполнением распоряжения.

3.3.2.9. В текст распоряжения, как правило, не включаются слова "Настоящее распоряжение довести до сведения...", поскольку структурные подразделения Думы (структурные подразделения аппарата Думы) или должностные лица Думы (должностные лица аппарата Думы), 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 соответствующее 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, печатается таким же шрифтом, как и текст распоряжения, и оформляется в соответствии с пунктом 2.2.18 Инструкции.

3.3.2.13. Регистрация, учет и хранение подлинников распоряжений текущего года, а также рассылка копий распоряжений осуществляются протольно-редакционным отделом. Рассылка копий распоряжений осуществляется в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем. Заверенные печатью протольно-редакционного отдела копии распоряжений, подлежащие рассылке, передаются согласно указателю рассылки в сектор обработки документов под подпись. Копия распоряжения о снятии с рассмотрения законопроекта, ранее принятого распоряжением к рассмотрению, заверенная печатью протольно-редакционного отдела, передается ответственному исполнителю для направления вместе с законопроектом, снятым с рассмотрения, и прилагаемыми к нему материалами субъекту права законодательной инициативы.

3.3.2.14. Распоряжение оформляется в соответствии с приложением 8 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.

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 бумаге 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 подразделом 2.3.3 Инструкции.

3.3.3.3. Если приложение к проекту постановления, распоряжения не требует утверждения, в тексте проекта документа делается ссылка "согласно приложению" и указывается порядковый номер приложения. Если приложений несколько, 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 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.

Пример :

Приложение
к постановлению Думы
Ставропольского края
от _____
(дата, номер)

или

Приложение 1
к распоряжению председателя
Думы Ставропольского края
от _____

(дата, номер)

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

Пример :

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением председателя
Думы Ставропольского края
от _____
(дата, номер)

3.3.3.5. 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) четырьмя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПРАВИЛА и др.), остальная часть заголовка размещается на следующей строке под наименованием вида документа. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.3.6. Текст приложения отделяется от заголовка двумя 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 подразделе 2.3.6 Инструкции.

3.3.3.7. 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.

3.3.3.8. При наличии в тексте приложения ссылки на сноску сноска оформляется в соответствии с подразделом 2.3.5 Инструкции.

3.3.3.9. В прилагаемых к документу положениях, правилах, инструкциях и других подобных документах их составные единицы (главы, разделы, подразделы, параграфы, части, 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 цифрового и буквенного обозначения).

Подпункты, как правило, обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с

круглой скобкой, печатаются с абзацного отступа 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.

3.3.3.10. Визирование приложений к постановлениям, распоряжениям осуществляется в порядке, установленном в Думе для визирования проектов постановлений, распоряжений.

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 Думы, государственные органы, организации или должностным лицам.

3.4.1.2. Решение оформляется в соответствии с разделом 2 Инструкции.

3.4.2. Требования к оформлению и расположению реквизитов решения

3.4.2.1. При оформлении решения используются следующие основные реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа ("РЕШЕНИЕ");

10 - дата решения;

11 - регистрационный номер решения;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст решения;

22 - подпись.

3.4.2.2. Реквизит "Наименование организации - автора документа" оформляется следующим образом:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(наименование комитета (комиссии, депутатского объединения) Думы)

3.4.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" печатается через два межстрочных интервала от реквизита "Наименование организации - автора документа" прописными буквами по центру текстового поля и выделяется полужирным шрифтом.

Пример:

РЕШЕНИЕ

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

Реквизит "Регистрационный номер решения" печатается арабскими цифрами на одном уровне с реквизитом "Дата решения", выравнивается по правой границе текстового поля. Решения имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года, включают в себя последовательно располагаемые знак "N", индекс структурного подразделения Думы, номер дела (через дефис) по номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения Думы, порядковый номер протокола заседания структурного подразделения Думы (через косую черту) и номер решения (через дефис) и оформляется следующим образом:

N 5-4/14-1, где

5 - индекс структурного подразделения Думы;

4 - номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения Думы;

14 - порядковый номер протокола заседания структурного подразделения Думы;

1 - порядковый номер решения.

При оформлении регистрационного номера решения, принятого путем опроса, после порядкового номера (через дефис) ставятся буквы "оп".

(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 01.02.2024 N 13-р)

Пример:

(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 01.02.2024 N 13-р)

N 4-оп.

(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 01.02.2024 N 13-р)

3.4.2.5. Реквизит "Заголовок к тексту" печатается на два 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 подразделом 2.2 Инструкции.

В отдельных, небольших по объему решениях заголовки может отсутствовать.

3.4.2.6. 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.

Слово "РЕШИЛ" печатается с новой строки через дополнительный межстрочный интервал после преамбулы прописными буквами без кавычек в соответствующем роде полужирным шрифтом от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие.

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

3.4.2.8. Решение оформляется в соответствии с приложением 9 к Инструкции.

3.5. Оформление резолюции

3.5.1. Подготовка проекта резолюции осуществляется помощниками председателя Думы или его заместителей, подготовка резолюции - председателями комитетов Думы, руководителями структурных подразделений аппарата Думы самостоятельно.

3.5.2. Бланк резолюции имеет формат А6 (105 x 148 мм) и включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), указание по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

3.5.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей в СЭДД указывается ответственный исполнитель ("!") либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Документы могут иметь несколько резолюций одного должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы) или нескольких должностных лиц Думы (нескольких должностных лиц аппарата Думы) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны противоречить первой, в них конкретизируются 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. Документы с подписанными и оформленными резолюциями председателя Думы направляются исполнителям сектором архива, внутри структурных подразделений аппарата Думы - службой делопроизводства структурного подразделения.

3.5.5. Резолюция оформляется в соответствии с приложением 5 к Инструкции.

3.6. Оформление протоколов заседаний Думы и иных мероприятий, проводимых в Думе

3.6.1. Общие требования к оформлению протокола заседания (совещания) 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:

краткий, в котором опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение;

полный, в котором приводится основное содержание выступлений, включая содержание вопросов, заданных докладчику.

3.6.1.2. Протоколы оформляются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) в соответствии с подразделом 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 последующие листы должны быть пронумерованы.

Протокол заседания Думы оформляется после проведения заседания и представляется

протольно-редакционным отделом председательствовавшему на заседании Думы для подписания.

Протокол заседания комитета Думы оформляется после проведения заседания и представляется руководителем отдела соответствующего структурного подразделения аппарата Думы председательствовавшему на заседании комитета Думы для подписания.

Протокол иного мероприятия оформляется при необходимости по поручению председательствовавшего на соответствующем мероприятии.

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

3.6.1.5. Протокол заседания (совещания) в Думе оформляется в соответствии с приложением 10 к Инструкции.

3.6.2. Требования к оформлению протокола заседания (совещания) в Думе

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

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа ("ПРОТОКОЛ");

10 - дата протокола;

11 - регистрационный номер протокола;

13 - место составления протокола;

18 - текст протокола;

22 - подпись.

3.6.2.2. Реквизит "Наименование организации - автора документа" оформляется следующим образом:

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

или

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(наименование комитета (комиссии) Думы)

3.6.2.3. Реквизит "Наименование вида документа" располагается на два межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование организации - автора документа" и печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (ПРОТОКОЛ), остальная часть заголовка размещается на следующей строке под наименованием вида документа. Точка в конце реквизита не ставится.

3.6.2.4. Реквизиты "Дата протокола" и "Регистрационный номер протокола" располагаются через два межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование вида документа".

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. Протоколу заседания структурного подразделения Думы в пределах календарного года присваивается номер, который включает последовательно располагаемые знак "N", индекс структурного подразделения Думы, номер дела (через дефис) по номенклатуре дел структурного подразделения Думы и порядковый номер (через косую черту) протокола заседания структурного подразделения Думы.

Пример:

N 5-4/14, где

5 - индекс структурного подразделения Думы;

4 - номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения Думы;

14 - порядковый номер протокола заседания структурного подразделения Думы

3.6.2.5. Реквизит "Место составления протокола" указывает на место проведения заседания (совещания), печатается по центру текстового поля через два межстрочных интервала ниже реквизита "Наименование вида документа".

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

Вводная часть протокола заседания Думы оформляется в следующем порядке.

Ниже реквизита "Регистрационный номер протокола" через один межстрочный интервал приводятся сведения о количестве депутатов. Печатаются слова "Все депутаты" 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 текстового поля печатаются прописными буквами полужирным шрифтом слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" и наименование должности, инициалы, фамилия лица, председательствовавшего на заседании Думы.

В протоколе заседания Совета Думы ниже сведений о председательствовавшем через один межстрочный интервал приводятся сведения о присутствовавших. Печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом слово "Присутствовали" и через двоеточие перечисляются инициалы, фамилии и должности лиц, присутствовавших на заседании.

При оформлении протокола заседания Совета Думы перечисление присутствовавших производится в следующей последовательности: первые заместители, 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 фамилий, инициалов 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 абзацного отступа перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения.

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом.

Вопросы повестки дня печатаются с абзацного отступа на один межстрочный интервал ниже слов "ПОВЕСТКА ДНЯ", нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинаются с предлога "О" ("Об").

Регламент заседания Думы печатается на два межстрочных интервала ниже вопросов повестки дня.

Ниже регламента заседания Думы через один межстрочный интервал печатаются слова: "Заседание стенографировалось. Стенограмма прилагается."

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

В кратком протоколе заседания Думы текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: (Формулировка рассматриваемого вопроса)

(Фамилии, инициалы и должности докладчика и содокладчиков)

ВЫСТУПИЛИ: (Фамилии, инициалы и должности выступавших)

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

Содержание пунктов протокола заседания Думы излагается с использованием глаголов в повелительном наклонении, например: возложить, поручить, организовать и т.д.

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

Далее через двоеточие с абзацного отступа указываются:

формулировка вопроса (с прописной буквы);

фамилия, инициалы и должности докладчика (содокладчиков).

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

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 повестки дня и т.д.

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

Особое мнение по принятому решению оформляется после соответствующего

протокольного решения.

3.6.2.7. Реквизит "Подпись" включает наименование должности, подпись, инициалы и фамилию председательствовавшего на заседании Думы.

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

Ниже наименования должности лица, председательствовавшего на заседании Думы, через дополнительных два межстрочных интервала печатаются слова: "Члены секретариата:". Инициалы и фамилии председательствовавшего на заседании Думы и членов секретариата печатаются от правой границы текстового поля, по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

3.6.3. Особенности оформления протокола совместного заседания нескольких коллегиальных органов Думы

3.6.3.1. Протокол совместного заседания комитетов, комиссий, депутатских объединений Думы (далее - протокол совместного заседания) оформляется на бумаге формата А4 (210 x 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 наименования 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 совместном 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 у председателя Думы

3.6.4.1. Протокол еженедельного совещания у председателя Думы (далее - совещание) оформляется на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

3.6.4.2. При оформлении протокола совещания применяются следующие основные реквизиты:

09 - наименование вида документа ("ПРОТОКОЛ");

10 - дата протокола;

11 - регистрационный номер протокола;

16 - гриф утверждения протокола;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа.

3.6.4.3. Реквизит "Наименование вида документа" печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом на три межстрочных интервала ниже реквизита "Гриф утверждения

протокола". Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (ПРОТОКОЛ), остальная часть заголовка размещается на следующей строке под наименованием вида документа. Точка в конце реквизита не ставится.

Пример:

ПРОТОКОЛ
еженедельного совещания у председателя
Думы Ставропольского края

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

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

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

Вводная часть оформляется в следующем порядке.

Ниже реквизита "Дата протокола" через два межстрочных интервала печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом слово "Председательствовал" и указываются через двоеточие фамилия и инициалы лица, председательствовавшего на совещании.

Ниже сведений о председательствовавшем на совещании через один межстрочный интервал приводятся сведения о присутствовавших на совещании и через двоеточие перечисляются их фамилии и инициалы. Слово "Присутствовали" печатается с абзацного отступа полужирным шрифтом.

Ниже сведений о лицах, присутствовавших на совещании, через один межстрочный интервал печатаются протокольные поручения, являющиеся основной частью протокола.

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

ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4

3.6.4.7. Реквизит "Гриф утверждения документа" включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения протокола совещания.

**3.6.5. Требования к оформлению приложений к протоколу
заседания (совещания) в Думе**

3.6.5.1. В качестве приложений к протоколу заседания (совещания) в Думе (далее - протокол) могут оформляться стенограммы, тексты докладов, проекты документов, справки,

информации, планы, программы, перечни, списки и другие документы.

3.6.5.2. Приложение к протоколу оформляется в соответствии с подразделом 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", ниже через один межстрочный интервал строчными буквами - 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. При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте протокола.

Пример:

Приложение 1
к протоколу заседания комитета
Думы Ставропольского края
по социальной политике
и здравоохранению
от 14 апреля 2022 г. N 5-4/15-1

Исполнитель, подготовивший документ, визирует приложения и указывает дату их визирования.

3.6.6. Требования к оформлению выписок из протокола заседания (совещания) в Думе

3.6.6.1. Решения, принятые на заседании (совещании) в Думе, доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания (совещания) (далее - выписка из протокола). Выписки из протоколов оформляются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

Требования к оформлению реквизитов, используемых в выписках из протоколов, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов протокола заседания (совещания) в Думе.

3.6.6.2. При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА");

10 - дата протокола;

11 - регистрационный номер выписки из протокола;

13 - место составления протокола;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст выписки из протокола;

22 - подпись;

24 - печать.

3.6.6.3. Реквизит "Наименование организации - автора документа" печатается сверху по центру текстового поля первой страницы выписки из протокола полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Пример :

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

или :

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(наименование комитета (комиссии, депутатского объединения) Думы)

3.6.6.4. Реквизит "Наименование вида документа" включает наименование комитета, комиссии, депутатского объединения Думы, отделяется от реквизита "Наименование организации - автора документа" одним межстрочным интервалом, печатается по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом.

Пример :

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
очередного двенадцатого заседания Думы Ставропольского края

или

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(наименования мероприятия, комитета (комиссии, депутатского объединения) Думы)

3.6.6.5. Реквизиты "Дата протокола" и "Регистрационный номер выписки из протокола" оформляются в соответствии с требованиями к оформлению реквизитов протокола заседания (совещания) в Думе.

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

вводной части, начинающейся со слова "СЛУШАЛИ", напечатанного полужирным шрифтом, и излагающей содержание пункта повестки дня, по которому оформляется выписка из протокола;

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

3.6.6.7. Реквизит "Подпись" отделяется от нижней границы текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности, подпись, инициалы, фамилию лица, председательствовавшего на заседании (совещании).

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

Выписки из протокола заседания Думы (заседания Совета Думы) на бумажном носителе

заверяются печатью протоколно-редакционного отдела. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, председательствовавшего на заседании Думы (заседании Совета Думы).

3.7. Оформление служебных писем

3.7.1. Общие требования к оформлению служебных писем

3.7.1.1. Служебные письма в Думе и аппарате Думы (далее - письма) оформляются на бланках с угловым и продольным расположением реквизитов либо на бумаге (без использования бланков) формата А4 (210 x 297 мм).

Выбор углового бланка целесообразен, когда реквизиты и текст письма не размещаются в пределах продольного бланка, который является менее экономичным с точки зрения использования площади листа.

3.7.1.2. При оформлении писем используются бланки, изготовленные 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 писем, остающихся в делах (за исключением ксерокопий);

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

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

Не допускается изготовление подлинника письма с использованием оборотной стороны листа.

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. Первый лист письма не нумеруется.

3.7.1.6. Каждый напечатанный лист письма, оформленного как на бланке, так и на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), должен иметь поля в соответствии с подразделом 2.3.3 Инструкции.

3.7.2. Требования к оформлению основных реквизитов письма

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

01 - герб Ставропольского края;

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

- 10 - дата письма;
- 11 - регистрационный номер письма;
- 12 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 15 - адресат;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст письма;
- 19 - отметка о приложении;
- 22 - подпись;
- 25 - 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.

3.7.2.2. Реквизиты "Герб субъекта Российской Федерации", "Наименование организации - автора документа", "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 подразделом 2.2 Инструкции.

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

Пример:

N 4-11/2036, где

4 - индекс структурного подразделения;

11 - номер дела по номенклатуре;

2036 - порядковый номер отправленного документа

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

Пример:

N вн 4-11/2036

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

Пример:

АК-102

В случае если письмо оформляется на стандартном листе бумаги, без использования бланка, реквизиты "Дата письма" и "Регистрационный номер письма" проставляются от левой границы текстового поля.

Пример:

01.10.2021 N вн 2.1-13/10

3.7.2.5. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта" 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 межстрочных интервала ниже реквизитов "Дата письма" и "Регистрационный номер письма" и исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма-ответа, а также помогает организации, получившей ответ, быстро найти копию инициативного письма.

Пример:

На N 02-15/24 от 03.10.2021

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.

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 или электронный 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.

Пример :

муниципальных образований
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 (при указании двойного номера дома ставится дробная черта между его частями; литера пишется прописной буквой слитно с номером дома);

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 полное наименование в именительном падеже, затем через дополнительный один межстрочный интервал почтовый адрес.

Пример :

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

Рязанский просп., д. 99,
Москва, 109542

или

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего 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, сначала указываются в даттельном падеже наименование его должности, фамилия и инициалы, а затем почтовый адрес. Перед фамилией и инициалами адресата и перед почтовым адресом делается дополнительный один межстрочный интервал.

Пример:

Военному комиссару
города Ставрополя

(фамилия, инициалы)

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

При адресации письма физическому лицу указываются фамилия в даттельном падеже, инициалы после фамилии, затем через дополнительный один межстрочный интервал почтовый адрес или адрес электронной почты.

Пример:

(фамилия, инициалы)

Кирова ул., д. 33,
г. Зеленокумск, Советский р-н,
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.

Пример:

Председателю Комитета
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
по экономической политике

(фамилия, инициалы)

или

Губернатору
Ставропольского края

(фамилия, инициалы)

или

Директору
государственного казенного
учреждения
"Автобаза Правительства
Ставропольского края"

(фамилия, инициалы)

При отправке письма по электронной почте указывается не почтовый, а электронный адрес.

Пример:

Северо-Кавказский
инженерно-геологический центр

egeol@z-com.ru

3.7.2.7. Реквизит "Заголовок к тексту" составляется ко всем письмам, за исключением писем, имеющих текст небольшого объема (до четырех - пяти 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 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 не более пяти строк.

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

Пример:

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.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она оформляется приложением к письму.

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", "предлагаю рассмотреть"), если письмо оформлено на бланке должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы);

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

Обращение к адресату печатается по центру текстового поля на три межстрочных интервала ниже последнего перед ним реквизита.

Текст печатается на два межстрочных интервала ниже обращения от левой границы текстового поля. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Письмо может включать в себя заключительную этикетную фразу "С уважением,", которая отделяется от наименования должности лица, подписывающего письмо, запятой.

Пример:

С уважением,

Председатель комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

В тексте письма допускается использование общепринятых сокращений, написание которых является унифицированным.

Пример:

переулок - пер., площадь - пл., то есть - т.е., миллион - млн

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, наименования нормативного правового акта в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование.

Пример:

Дума Ставропольского края (далее - Дума)

3.7.2.9. Реквизит "Отметка о приложении" используется в письмах, размещается непосредственно под текстом через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля, без абзацного отступа. 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, количество листов и количество экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами.

Пример:

- Приложение:
1. Постановление Думы Ставропольского края от _____
N _____ " _____ " на 1 л. в 1 экз.
 2. Проект федерального закона " _____ " на 7 л. в 1 экз.
 3. Пояснительная записка к проекту федерального закона " _____ "
на 4 л. в 1 экз.
 4. ...
 5. ...
 6. Копии текста проекта федерального закона " _____ " и
материалов к нему на электронном носителе.

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: письмо _____
(наименование должности и фамилия в родительном падеже, инициалы)
от 15 июня 2021 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.

Пример:

Приложение: отчет о _____ в 3 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

3.7.2.10. Реквизит "Подпись" является обязательным реквизитом письма, придающим ему юридическую силу. Письмо подписывается должностным лицом Думы (должностным лицом аппарата Думы) в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Реквизит отделяется от текста письма тремя межстрочными интервалами, при наличии реквизита "Отметка о приложении" - двумя межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал в соответствии с подразделом 2.2.15 Инструкции.

Если часть подписей в письме необходимо перенести на лист, не имеющий текста, в правом верхнем углу такого листа пишется "К N _____ от _____"
(дата)

в соответствии с приложением 4 к Инструкции.

3.7.2.11. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется в соответствии с подразделом 2.2.21 Инструкции.

Пример:

Иванова Нина Владимировна

(8652) 26-24-25

или

Иванова Нина Владимировна

(8652) 26-24-25, ivanova@dumask.ru

3.7.2.12. Письмо оформляется в соответствии с приложением 4 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 (далее - докладная записка).

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 бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

09 - наименование вида документа ("ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА");

10 - дата документа;

15 - адресат;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись.

Реквизиты отделяются один от другого двумя 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 может отсутствовать, в этом случае текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

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 Думы (должностному лицу аппарата Думы).

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

3.9.2.3. Реквизитами объяснительной записки являются:

09 - наименование вида документа ("ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА");

10 - дата документа;

15 - адресат;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись.

Реквизиты отделяются один от другого двумя 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. Объяснительная записка подписывается составителем.

3.9.2.6. Реквизиты "Дата документа", "Адресат", "Подпись" оформляются в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции.

3.10. Оформление стенограмм заседаний Думы и иных мероприятий, проводимых в Думе

3.10.1. Общие требования к оформлению стенограммы заседания Думы и иного мероприятия, проводимого в Думе

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.).

Стенограмма заседания Думы в течение месяца со дня проведения очередного заседания Думы публикуется на сайте Думы.

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

Печать стенограммы осуществляется только на лицевой стороне листа.

Ширина полей при оформлении стенограммы устанавливается в соответствии с подразделом 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

3.10.2.1. При оформлении стенограммы применяются следующие реквизиты:

09 - наименование вида документа ("СТЕНОГРАММА");

10 - дата и время начала мероприятия;

13 - место составления документа;

сведения о председательствующем на мероприятии;

18 - текст документа;

21 - виза;

25 - отметка об исполнителе.

3.10.2.2. Реквизит "Наименование вида документа" печатается по центру текстового поля

полужирным шрифтом.

Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой прописными буквами (СТЕНОГРАММА), остальная часть заголовка размещается на следующей строке под наименованием вида документа. Точка в конце реквизита не ставится.

Пример:

СТЕНОГРАММА
заседания Думы Ставропольского края

3.10.2.3. Реквизит "Место составления документа" отделяется от реквизита "Наименование вида документа" двумя межстрочными интервалами и печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом.

Реквизит может состоять из наименования города (в случае если заседание (совещание) проводится не в Думе), организации, а также помещения (если помещение имеет наименование в виде имени собственного). После каждого наименования ставится точка.

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

Пример:

Здание Думы Ставропольского края. Зал заседаний.

3.10.2.4. Реквизит "Дата и время начала мероприятия" печатается полужирным шрифтом, отделяется одним межстрочным интервалом от реквизита "Место составления документа" и оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца оформляется арабскими цифрами, наименование месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами и словом "года".

3.10.2.5. Реквизит "Место составления документа" печатается по центру текстового поля стенограммы, дата и время начала мероприятия - таким же способом на один межстрочный интервал ниже.

Сведения о председательствующем на мероприятии отделяются от даты и времени начала мероприятия двумя межстрочными интервалами, печатаются по центру текстового поля в две или более строки полужирным шрифтом без точки и состоят из слова "Председательствует", наименования должности, инициалов и фамилии председательствующего.

Пример:

Председательствует
председатель Думы Ставропольского края

(инициалы, фамилия)

3.10.2.6. Текст стенограммы отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа по ширине текстового поля.

Текст стенограммы печатается через один межстрочный интервал.

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

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

3.10.2.7. Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется в соответствии с пунктом 2.2.21 Инструкции

3.10.2.8. Реквизит "Виза" располагается ниже реквизита "Отметка об исполнителе" и состоит из подписи.

3.10.2.9. Стенограмма оформляется в соответствии с приложением 11 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 обуславливают 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.

3.12.2. Печать телеграмм осуществляется только на лицевой стороне листа.

Текст телеграммы печатается на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) через один межстрочный интервал с использованием текстового редактора Microsoft Office Word, обычным шрифтом Times New Roman размера N 12 или N 14, прописными буквами.

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;

10 - дата телеграммы;

12 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в случае направления ответа в виде телеграммы);

15 - адресат;

18 - текст телеграммы;

22 - подпись;

наименование и адрес отправителя.

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 прописными буквами по левому краю текстового поля на один межстрочный интервал ниже наименования категории телеграммы 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 следующей 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.

При отсутствии полного телеграфного адреса может быть указан почтовый адрес.

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 реквизите "Адресат" каждой из этих телеграмм указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

При направлении телеграммы в четыре адреса и более 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.

Пример:

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.

Пример:

"3/5" или "три дробная черта пять"

3.12.10. Адрес и наименование адресата печатаются отдельными строками. Наименование

адресата располагается под адресом.

3.12.11. Реквизит "Текст телеграммы" располагается на один межстрочный интервал ниже реквизита "Адресат" и может начинаться с обращения к должностному лицу.

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

Реквизит включает полное наименование должности, имени, фамилии лица, подписавшего телеграмму.

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 "Дата" отделяется от реквизита "Текст телеграммы" сплошной линией, печатается на один межстрочный интервал ниже от левой границы текстового поля шрифтом N 10.

Пример:

11 августа 2022 года

3.12.15. Реквизит "Наименование и адрес отправителя" состоит из слов "Дума Ставропольского края", адреса и печатается с выравниванием по правой границе текстового поля на один межстрочный интервал ниже реквизита "Дата".

3.12.16. Реквизит "Подпись" оформляется отдельной строкой ниже реквизита "Наименование и адрес отправителя" и включает полное наименование должности, подпись, инициалы и фамилию лица, подписывающего телеграмму.

Телеграмма составляется в двух экземплярах.

3.12.17. Телеграмма оформляется в соответствии с приложением 12 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 телефонограммы используются следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа ("ТЕЛЕФОНОГРАММА");

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

15 - адресат;

18 - текст документа;

22 - подпись;

25 - отметка об исполнителе.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Реквизиты телефонограммы оформляются в соответствии с подразделом 2.2 Инструкции.

3.13.3. Телефонограммы оформляются на бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом Думы (должностным лицом аппарата Думы).

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. Особенностью этого вида документа является указание на наименование должностей, инициалы, фамилии лиц, передающих и принимающих сообщение, номера телефонов и время 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.

4. Организация документооборота в Думе

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 гражданскими служащими сектора обработки документов.

В Думу документы и иная корреспонденция доставляются почтовой, фельдъегерской связью, нарочным, электронной почтой 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...". Вопрос о досылке недостающего документа решается с помощью телефонного разговора с адресатом.

4.1.3. 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.

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

Примерный перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации в секторе обработки документов, приведен в приложении 13 к Инструкции.

4.1.5. Входящие документы, поступившие на имя депутата Думы, в том числе обращения граждан, не вскрываются, а учитываются по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего передаются под подпись в журнале передачи депутату Думы или помощнику депутата Думы.

В случаях если конверт получен вскрытым или был вскрыт ошибочно, а также если 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 подпись.

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

4.1.6. 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 структурное подразделение аппарата Думы, в ведении которого находятся правовые вопросы (далее - правовое управление).

4.1.7. 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.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

4.1.8. Регистрация документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по работе в СЭДД.

СЭДД объединяет в единую сеть автоматизированные рабочие места гражданских служащих, 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 указаний по ним;

направлении документов в дело.

4.1.9. Зарегистрированные в СЭДД документы повторно в других структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы) не регистрируются.

4.1.10. При регистрации документа заполняется РК, которая средствами СЭДД передается адресату.

4.1.11. Регистрационный номер и дата регистрации документа проставляются в РК в автоматическом режиме. Последняя цифра в регистрационном номере документа, отделяемая дробью, включает индекс соответствующего структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), номер дела в соответствии со сводной номенклатурой дел Думы.

4.1.12. 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.

4.1.13. При получении документов по одному и тому же вопросу от одного корреспондента на каждый документ заполняется новая РК с установлением связи с РК ранее поступившего документа.

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

4.1.15. Передача документов внутри структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) осуществляется в электронном виде.

4.1.16. После регистрации документы направляются председателю Думы, его заместителям, руководителям структурных подразделений Думы (руководителям структурных подразделений аппарата Думы).

4.1.17. Резолюции председателя Думы, его заместителей, руководителя структурного подразделения Думы (руководителя структурного подразделения аппарата Думы) оформляются в соответствии с подразделом 3.5 Инструкции.

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

4.1.19. Резолюция руководителя структурного подразделения Думы (руководителя структурного подразделения аппарата Думы) вводится в РК в соответствующем структурном подразделении.

4.1.20. Документы с резолюциями председателя Думы направляются сектором архива в комитеты и комиссии Думы, структурные подразделения аппарата Думы.

4.1.21. Передача документов, поступивших в адрес структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы), осуществляется сектором обработки документов под подпись 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 гражданскими служащими 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 4.1.12 Инструкции;

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

4.2.4. Текст резолюции председателя Думы к законопроекту вносится в РК сектором архива.

4.2.5. При поступлении от субъекта (субъектов) права законодательной инициативы поправок к наименованию законопроекта, предложений об изменении состава 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 законопроекта с резолюцией председателя Думы в ответственное структурное подразделение Думы, ответственное структурное подразделение аппарата Думы осуществляется сектором архива под подпись в реестре передачи документов.

4.2.8. Подлинник законопроекта с приложенными к нему материалами хранится в

протоколно-редакционном отделе.

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, подписываемых депутатом Думы, используется бланк депутата Думы в соответствии с приложением 2 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 в соответствии с пунктом 3.7.2.4 Инструкции.

4.4. Организация работы с документами в структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы)

4.4.1. Организация и ведение делопроизводства непосредственно в структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы) (далее также для целей настоящего подраздела - структурное подразделение), прием и учет зарегистрированных гражданскими служащими сектора обработки документов и поступивших в структурное подразделение документов осуществляются службой делопроизводства соответствующего структурного подразделения.

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

прием 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, 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 указанию 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 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 со сводной 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;

получение документов от гражданских служащих (исполнителей) 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 гербовых бланков.

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 логином и паролем пользователя.

Структурное подразделение аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы цифровизации (далее - управление цифровизации), осуществляет контроль за использованием логинов и паролей пользователей.

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

В случае необходимости служба делопроизводства структурного подразделения напоминает руководителю структурного подразделения о переданных документах.

В соответствии с резолюцией руководителя структурного подразделения документы направляются гражданским служащим для организации исполнения или ознакомления.

Поступившие в структурное подразделение не зарегистрированными в СЭДД документы, по которым имеется указание руководителя структурного подразделения, подлежат регистрации гражданскими служащими 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 гражданский служащий службы делопроизводства структурного подразделения, обнаруживший ошибку, сообщает об этом лицу, внесшему ошибочную информацию.

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

4.4.9. Руководители структурных подразделений, отделов и секторов 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 письма-ответа визируется и подписывается в соответствии с пунктами 2.2.17 и 2.2.18 Инструкции.

Проект письма-ответа направляется через СЭДД на визирование. Завизированный проект письма-ответа вместе с листом согласования и оригиналом поступившего документа передается на подпись должностному лицу Думы (должностному лицу аппарата Думы). При регистрации письма-ответа в РК устанавливается ссылка на поступивший документ. Второй экземпляр письма-ответа и оригинал поступившего документа подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

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

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

4.4.11. Формирование и ведение дел в структурном подразделении осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и с учетом правил, изложенных в подразделе 12.2 Инструкции.

Исполненные документы, подлежащие сдаче в сектор архива, передаются в порядке, определенном подразделом 12.5 Инструкции.

4.4.12. В случае упразднения структурного подразделения его законченные

делопроизводством дела, сроки хранения которых не истекли к моменту упразднения, передаются в сектор архива.

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

Передача дел и документов оформляется актом приема-передачи дел с документами, подписанным передающей и принимающей сторонами в двух экземплярах, один из которых передается в сектор архива, в соответствии с приложением 14 к Инструкции.

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

гражданские служащие (исполнители) структурного подразделения аппарата Думы 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 аппарата Думы 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;

при уходе в отпуск гражданские служащие (исполнители) структурных подразделений аппарата Думы, получившие 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 приема-передачи дел.

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

При необходимости назначается служебная проверка в установленном порядке.

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.

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 электронных 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 адресанта;

заголовок к тексту;

индекс дела;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа;

отметка об исполнителе;

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. При включении электронных документов и проектов электронных документов в СЭДД, а также при включении сведений в РК в процессе работы с документами гражданские служащие (исполнители) должны создавать связки данного электронного документа (проекта электронного документа) с другими электронными документами и пунктами указаний.

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 их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (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, заместителей председателя

Думы, председателей комитетов, комиссий Думы, руководителя аппарата Думы, а также руководителей структурных подразделений аппарата Думы.

4.6.2. Внутренние документы регистрируются с использованием СЭДД в структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы), подготовивших такие документы.

Регистрационный номер внутреннего документа включает в себя индекс структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения и порядковый номер документа в соответствии с подразделом 3.7.2 Инструкции.

4.7. Организация работы по выполнению протокольных поручений, принимаемых на еженедельных совещаниях у председателя Думы

4.7.1. Протокольные поручения, принимаемые на еженедельных совещаниях у председателя Думы (далее для целей настоящего подраздела - поручения), являются обязательными для выполнения.

4.7.2. Поручения оформляются протольно-редакционным отделом в течение суток с часа завершения проведения совещания и представляются руководителем отдела делопроизводства службы делопроизводства председателю совещания у председателя Думы для утверждения.

4.7.3. Поручения оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции на основании текстов стенограмм еженедельных совещаний у председателя Думы, визируются в соответствии с Порядком визирования протокола еженедельного совещания у председателя Думы в соответствии с приложением 3 к Инструкции.

Протоколы еженедельных совещаний у председателя Думы имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года, регистрируются с использованием СЭДД и хранятся в протольно-редакционном отделе до передачи их в сектор архива.

4.7.4. Протокол еженедельного совещания у председателя Думы передается в структурные подразделения Думы (структурные подразделения аппарата Думы) через СЭДД.

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

4.7.6. Ответственность за своевременное и полное внесение в РК поручений информации о состоянии исполнения поручения возлагается на ответственного за исполнение поручения исполнителя.

4.7.7. 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.

4.7.8. Сроки исполнения поручения устанавливаются председательствующим.

Если срок исполнения поручения составляет более одного месяца, то сроки исполнения поручения и периодичность доклада о ходе его исполнения устанавливаются ответственным за исполнение поручения.

Если установленный срок исполнения поручения приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходным или праздничным днем.

4.7.9. Постановку на контроль поручений в СЭДД и контроль сроков их исполнения осуществляет сектор архива.

4.7.10. В случае необходимости изменения срока исполнения поручения ответственный за исполнение поручения не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения поручения обращается с мотивированной просьбой к председателю Думы о продлении срока исполнения поручения.

Решение председателя Думы о продлении срока исполнения поручения фиксируется в РК.

4.8. Организация работы с официальными статистическими публикациями

4.8.1. 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.

4.8.2. После учета сборники направляются председателю Думы для ознакомления и подготовки резолюции.

4.8.3. Сборники с резолюциями председателя Думы передаются сектором архива по реестру передачи в структурное подразделение аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы связей с общественностью (далее - управление по связям с общественностью), для последующего их предоставления для работы в структурные подразделения Думы (структурные подразделения аппарата Думы) в соответствии с резолюцией председателя Думы.

4.8.4. Срок ознакомления со сборниками в каждом структурном подразделении Думы (структурном подразделении аппарата Думы) составляет не более пяти рабочих дней.

4.8.5. Сборники подлежат возврату в управление по связям с общественностью 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, комиссий и депутатских объединений Думы, депутатами Думы, а также руководителем аппарата Думы, его заместителем, руководителями структурных подразделений аппарата Думы 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. Исходящие документы регистрируются в следующем порядке:

исходящие документы председателя Думы - в секторе архива;

исходящие документы заместителей председателя Думы, руководителей комитетов Думы - в соответствующих приемных;

исходящие документы депутатов Думы - их помощниками;

исходящие документы структурных подразделений аппарата Думы - службой делопроизводства данных структурных подразделений.

5.4. Каждый исходящий документ регистрируется в отдельной РК.

5.5. Регистрация исходящих документов ведется с использованием СЭДД и предусматривает проставление на исходящем документе регистрационного номера и даты регистрации.

В случае если исходящий документ подготовлен совместно несколькими структурными подразделениями Думы (структурными подразделениями аппарата Думы), он регистрируется в СЭДД в каждом структурном подразделении Думы (структурном подразделении аппарата Думы) с указанием связки между документами.

Регистрационные номера структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) указываются на исходящем документе через косую черту в той же последовательности, в которой на нем расположены подписи должностных лиц.

Исходящий регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), номера дела по сводной номенклатуре дел Думы и порядкового регистрационного номера в пределах календарного года.

Пример:

01-15/207, где

01 - индекс структурного подразделения Думы;

15 - номер дела по сводной 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 исходящего документа, приложений к нему со всеми необходимыми подписями и визами хранятся в структурном подразделении Думы (структурном подразделении аппарата Думы), подготовившем исходящий документ.

5.6. Исходящие документы передаются в сектор обработки документов для отправки в день их регистрации. Отправка осуществляется в этот же день. Исходящие 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.

Материалы и документы принимаются для отправки только с сопроводительными письмами (за исключением постановлений и других документов, направляемых постоянным корреспондентам в соответствии с указателями рассылки).

5.8. Гражданские служащие сектора обработки документов проверяют правильность оформления исходящего документа (наличие даты, регистрационного номера, подписи, указанных приложений, отметки об исполнителе).

Неправильно оформленные исходящие 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 могут доставляться адресатам почтой, фельдъегерской связью, нарочным или посредством электронной почты.

Исходящие документы, подписанные председателем Думы или 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 аппарата Думы.

6.2. Документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

6.3. Документы, передаваемые по каналам 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 первому адресату почтовой связью.

Факсограммы, адресованные председателю Думы, его заместителям, председателям комитетов Думы, руководителям структурных подразделений аппарата Думы, также регистрируются гражданскими служащими сектора обработки документов.

Подлиннику документа, поступившему позже документа, переданного по каналам факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и подлинник документа и факсограмма подлежат подшивке в архивное дело.

6.4. Документы, подлежащие передаче по каналам 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) факсограммы возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на гражданского служащего (исполнителя), подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Думы.

7. Прием, обработка, передача документов, поступающих по электронной почте

7.1. Официальным адресом электронной почты Думы является адрес dumask@dumask.ru.

7.2. В Думе прием электронных образов документов для отправки по электронной почте осуществляется сектором обработки документов в течение рабочего дня.

В структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы) гражданские служащие, 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, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и другие организации:

копии распоряжений;

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 по электронной почте исполнитель представляет в сектор обработки документов электронный образ документа (файл).

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 в СЭДД;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

снятие с контроля;

направление исполненного документа в дело;

анализ состояния исполнительской дисциплины, информирование руководителей структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) о результатах

исполнения документов.

8.2. Основанием для постановки документов на контроль являются указания, содержащиеся в резолюциях должностных лиц Думы (должностных лиц аппарата Думы).

8.3. Контроль исполнения документов осуществляется с помощью регистрационных данных в СЭДД.

8.4. Работа гражданских служащих с документами.

Гражданский служащий 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 должностному лицу Думы (должностному лицу аппарата Думы) на рассмотрение, визирование или подписание документов;

контроль за прохождением документов до снятия их с контроля.

В случае если указание дается двум или нескольким должностным лицам Думы (должностным лицам аппарата Думы) (соисполнителям), равным по должности, основным (ответственным) исполнителем является должностное лицо Думы (должностное лицо аппарата Думы), указанное в резолюции первым. Также напротив фамилии основного (ответственного) исполнителя может ставиться знак "!".

Основной (ответственный) исполнитель руководит работой соисполнителя с документами, указаниями председателя Думы, обеспечивает взаимодействие и координацию их совместной деятельности, контроль за своевременным предоставлением необходимых материалов.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций депутатам Думы, гражданским служащим, непосредственно им подчиненным (непосредственным исполнителям).

8.5. Сроки исполнения документов и указаний.

Документы, не содержащие указания на конкретные сроки исполнения, с пометкой "Незамедлительно" исполняются немедленно или в срок не более одного рабочего дня, "Весьма срочно" - в срок не более двух рабочих дней, "Срочно" - в срок не более трех рабочих дней, "Оперативно" - в срок не более 10 рабочих дней.

Указания 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 права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае".

Остальные документы и указания исполняются в течение одного месяца.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (утверждения) документа, или даты подписания резолюции, или даты регистрации документов.

Если установленный срок исполнения документов, указаний приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными или праздничными днями.

Планируемая дата исполнения документов, указаний фиксируется в РК.

8.6. Изменение или продление срока исполнения документов и указаний.

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 указаний ответственный исполнитель (исполнитель) не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документов представляет на имя председателя Думы, его заместителей, установивших этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Резолюция (указание) председателя Думы или его заместителей о продлении срока исполнения указания фиксируется в РК поручения. Перенос срока исполнения указания 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 указаний с контроля.

Документы или указания считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического исполнения документа (указания по существу), документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам (если в представленных по нему материалах о выполнении не даны дополнительные указания и материалы не возвращены на доработку), по резолюции председателя Думы, его заместителей и сдачи его в дело.

Проект письма-ответа со всеми приложениями представляется ответственным исполнителем (исполнителем), как правило, не позднее чем за три дня до истечения установленного срока исполнения. Решение должностного лица Думы (должностного лица аппарата Думы) о снятии с контроля документа фиксируется, подписывается председателем Думы, его заместителями с проставлением даты.

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) ответственным исполнителем (исполнителем) в СЭДД 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.

По поручению руководителя аппарата Думы готовится информация об исполнении контролируемых документов в разрезе структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы).

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 Думы (структурных подразделений аппарата Думы).

9. Обеспечение документами и материалами депутатов Думы, структурных подразделений Думы и структурных подразделений аппарата Думы

9.1. Обеспечение депутатов Думы документами и материалами к заседаниям Совета Думы и заседаниям Думы

9.1.1. Выдача депутатам Думы документов и материалов к заседаниям Совета Думы и заседаниям Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом Думы.

Обеспечение депутатов Думы документами и материалами к заседаниям Совета Думы и заседаниям Думы осуществляет протольно-редакционный отдел совместно с организационно-протольным управлением, структурным подразделением аппарата Думы, в ведении которого находятся вопросы обеспечения деятельности комитетов и комиссий (далее - управление по обеспечению деятельности комитетов и комиссий), управлением цифровизации.

9.1.2. В соответствии с проектом повестки дня заседания Совета Думы структурные подразделения управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий, как правило, за три дня до заседания Совета Думы передают соответствующие документы в протольно-редакционный отдел.

9.1.3. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседаний Думы, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Думы и соответствующие визы гражданских служащих структурных подразделений аппарата Думы.

Документы, носящие характер заявлений от имени комитетов, комиссий, депутатских объединений Думы, должны иметь визу председателя соответствующего комитета, комиссии или руководителя депутатского объединения Думы.

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 заседаний Думы распространению (непосредственно в зале заседаний Думы) подлежат документы только по вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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 протольно-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 Думы.

9.2.2. Подготовка документов и материалов к депутатским слушаниям, в том числе списков приглашенных, приглашений, заявок осуществляется государственными служащими, обеспечивающими деятельность соответствующих комитетов Думы. Печатание и тиражирование документов и материалов, связанных с подготовкой и проведением депутатских слушаний, осуществляются службой делопроизводства.

9.2.3. Все работы по документационному и другим видам обеспечения организации и проведения депутатских слушаний осуществляются соответствующими структурными подразделениями аппарата Думы в установленном порядке.

9.2.4. В ходе депутатских слушаний составляется протокол. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

9.2.5. Если по обсуждаемому вопросу приняты рекомендации депутатских слушаний, то они оформляются комитетом Думы, ответственным 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 выполняется гражданскими служащими сектора обработки документов и непосредственно в структурных подразделениях аппарата Думы.

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, 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. Выполнение копировально-множительных работ в аппарате Думы проводится централизованно в секторе обработки документов, а также на копировальных аппаратах, установленных в других структурных подразделениях Думы (структурных подразделениях аппарата Думы).

10.2.2. Копировально-множительное бюро выполняет работы на основе заказа, указанного в журнале учета копировально-множительных работ.

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. Изготовленные копии документа вместе с его подлинником выдаются заказчику под подпись в соответствующем журнале учета копировально-множительных работ.

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 Думы (структурных подразделениях аппарата Думы), разрешается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

10.3. Звукозапись и выполнение стенографических работ

10.3.1. Управление цифровизации осуществляет звукозапись, протольно-редакционный отдел - подготовку стенограмм следующих мероприятий:

заседаний Думы;

еженедельных совещаний у председателя Думы;

заседаний Совета законодателей Ставропольского края;

публичных слушаний по проекту закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета за очередной финансовый год;

депутатских слушаний;

заседаний согласительных комиссий;

мероприятий, проводимых Думой Ставропольского края (форумы, совещания и т.д.).

Управление цифровизации осуществляет также звукозапись заседаний комитетов Думы, иных мероприятий, проводимых в комитетах Думы.

10.3.2. Во время заседаний Совета Думы и заседаний Думы звукозапись других мероприятий не производится.

10.3.3. Звукозапись заседаний Думы расшифровывается в течение месяца и визируется гражданским служащим протольно-редакционного отдела. Текст стенограммы печатается в одном экземпляре.

Тиражирование расшифрованных стенограмм и ознакомление с ними осуществляются только с разрешения руководителя аппарата Думы.

10.3.4. Отдельные разделы (листы) стенограмм заседаний Думы могут выдаваться в соответствующие структурные подразделения Думы (структурные подразделения аппарата Думы) по заявке руководителей этих структурных подразделений, согласованной с председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

10.3.5. Подлинники стенограмм заседаний Думы хранятся вместе с протоколами заседаний Думы в протольно-редакционном отделе до конца созыва, а затем передаются в сектор архива.

Порядок оформления стенограмм предусмотрен разделом 3.10 Инструкции.

11. Порядок изготовления, использования, учета и хранения печатей и штампов

11.1. Виды печатей и штампов

В Думе используются следующие виды печатей и штампов:

большая гербовая печать с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации;

вторая большая гербовая печать с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации;
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 30.06.2023 N 106-р)

малая гербовая печать с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации;

простые круглые (негербовые) печати:

печать аппарата Думы;

печать структурного подразделения аппарата Думы, право иметь которую определяется соответствующим положением о структурном подразделении аппарата Думы;

печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Протольно-редакционный отдел" и др.);

штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя Думы;

штампы для проставления отметок о поступлении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

Печати с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации проставляются на документах, примерные перечни которых приведены в приложении 15 к Инструкции.

11.2. Изготовление печатей и штампов

11.2.1. Гербовые печати Думы должны соответствовать требованиям государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". (в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 30.06.2023 N 106-р)

Решение об изготовлении гербовых печатей Думы принимает председатель Думы.

Изготовление гербовых печатей Думы осуществляется штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати Думы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

11.2.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата Думы, производится по согласованию с руководителем аппарата Думы или его заместителем.

Заявка на изготовление печати (штампа), к которой прилагаются ее (его) описание и образец, оформляется соответствующим структурным подразделением аппарата Думы и согласовывается со службой делопроизводства.

11.2.3. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи председателя Думы (далее - факсимиле) определяется председателем Думы.

Использование факсимиле допускается только на копиях тех документов, которые собственноручно подписаны председателем Думы, при подготовке поздравительных открыток и приветственных писем. Использование факсимиле при оформлении подлинников всех документов запрещается.

11.3. Учет печатей и штампов

11.3.1. Печати и штампы подлежат обязательному учету, хранению и используются строго по назначению.

11.3.2. Учет печатей и штампов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета печатей и штампов в аппарате Думы с проставлением оттисков печатей и штампов (далее - журнал учета печатей и штампов).

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью службы делопроизводства и заверяется руководителем службы делопроизводства.

11.3.3. Выдача печатей и штампов гражданским служащим, ответственным за их использование и сохранность, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Журнал учета печатей и штампов включается в сводную номенклатуру дел Думы.

11.4. Использование и хранение печатей и штампов

11.4.1. Печати используются для удостоверения подлинности документов, подписанных

должностными лицами Думы (должностными лицами аппарата Думы), которые обладают правом подписи таких документов.

11.4.2. Печати и штампы хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в надежно запирающихся шкафах или сейфах. Передача печатей и штампов гражданскими служащими, ответственными за их использование и сохранность, посторонним лицам и вынос их из здания Думы не допускаются.

11.4.3. Проверка наличия и соблюдения порядка хранения печатей и штампов в структурных подразделениях аппарата Думы осуществляется службой делопроизводства.

Об утере печати или штампа незамедлительно сообщается в службу делопроизводства, которая информирует об этом руководителя аппарата Думы или его заместителя.

Контроль за использованием и хранением печатей и штампов осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений аппарата Думы.

Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов несут непосредственно гражданские служащие, которым они выданы в соответствии с записью в журнале учета печатей и штампов.

На период временного отсутствия гражданского служащего (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) печати и штампы, находящиеся у него в пользовании, передаются гражданскому служащему, исполняющему его обязанности.

При увольнении гражданский служащий, которому были выданы печати или штампы, обязан передать их по акту приема-передачи вновь назначенному гражданскому служащему или сдать в службу делопроизводства с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.4.4. Большая и малая гербовые печати с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации проставляются на документах в соответствии с приложением 15 к Инструкции. Вторая большая гербовая печать с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах, подписанных за пределами здания Думы Ставропольского края.
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 30.06.2023 N 106-р)

Большая, вторая большая и малая гербовые печати с воспроизведением изображения Государственного герба Российской Федерации хранятся у руководителя отдела делопроизводства и документооборота службы делопроизводства.
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 30.06.2023 N 106-р)

Печать аппарата Думы хранится у руководителя аппарата Думы, печать службы делопроизводства - у руководителя отдела делопроизводства и документооборота службы делопроизводства, печать структурного подразделения аппарата Думы, в ведении которого находятся кадровые вопросы (далее - отдел кадров), - в отделе кадров, печать протольно-редакционного отдела - в протольно-редакционном отделе, печать для бухгалтерских документов - в структурном подразделении аппарата Думы, в ведении которого находятся финансовые вопросы, печати для пакетов и телеграмм - в секторе обработки документов, факсимиле - у первого помощника председателя Думы.

Контроль за хранением и использованием по назначению печатей и штампов структурных подразделений аппарата Думы возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Думы.

11.5. Уничтожение клише печатей и штампов

11.5.1. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые или утратившие свое значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов для последующего уничтожения их клише.

В отношении печатей и штампов, отобранных для уничтожения их клише, составляется акт об уничтожении клише печатей и штампов, использованных в Думе. В таком акте указываются наименования печатей и штампов, их количество, а также воспроизводятся оттиски отобранных для уничтожения печатей и штампов.

Клише печатей и штампов уничтожаются в присутствии членов комиссии по уничтожению печатей и штампов Думы на основании акта об уничтожении печатей и штампов путем их измельчения. После этого в журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении соответствующих клише печатей и штампов с указанием реквизитов акта об их уничтожении.

В состав комиссии по уничтожению печатей и штампов Думы включается не менее трех должностных лиц Думы и должностных лиц аппарата Думы, один из которых является ответственным за учет печатей и штампов.

12. Организация работы с документами в делопроизводстве

12.1. Составление номенклатуры дел

12.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, формируемых 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) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока 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 Думы, структурных подразделениях аппарата Думы, штатным расписанием Думы и ее аппарата, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнем документов с указанием сроков их хранения.

12.1.3. Номенклатуры дел структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) составляются в соответствии с приложениями 16 и 17 к Инструкции.

Вновь образованное структурное подразделение Думы (структурное подразделение аппарата Думы) обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в сектор архива.

12.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы):

составляется службой делопроизводства структурного подразделения аппарата Думы с привлечением гражданских служащих структурного подразделения аппарата Думы;

согласовывается с руководителем сектора архива;

подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Думы и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел Думы.

Ответственность за составление номенклатур дел в структурных подразделениях аппарата Думы возлагается на их руководителей.

12.1.5. Сводная номенклатура дел Думы составляется на основе номенклатуры дел структурных подразделений аппарата Думы. Методическая помощь по подготовке сводной номенклатуры дел Думы оказывается руководителем сектора архива.

12.1.6. Сводная номенклатура дел Думы:

визируется руководителем сектора архива;

подписывается руководителем отдела делопроизводства службы 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 двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел Думы хранится в секторе архива, второй утвержденный экземпляр - в государственном казенном архивном учреждении "Государственный архив Ставропольского края" (далее -ГКАУ "ГАСК").

12.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел Думы структурные подразделения Думы (структурные подразделения аппарата Думы) получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

12.1.9. Сводная номенклатура дел Думы в конце каждого календарного года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.1.10. Сводная номенклатура дел Думы согласовывается с ЭПК один раз в пять лет. В случае изменений структуры Думы и ее аппарата сводная номенклатура дел Думы подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК и утверждению. Ответственность за ее подготовку возлагается на сектор архива.

12.1.11. Названиями разделов сводной номенклатуры дел Думы являются наименования структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы), расположенные в сводной номенклатуре дел Думы в соответствии с утвержденной структурой Думы и штатным расписанием Думы и ее аппарата.

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.).

Пример:

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.

Пример:

Переписка с организациями по вопросам экономического развития

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Пример:

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).

Пример:

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 Думы (структурного подразделения аппарата Думы) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример:

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 Думы (структурных подразделений аппарата Думы), для переходящих дел их индексы сохраняются.

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 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 сводной номенклатуры дел Думы указываются срок хранения дела и соответствующий номер статьи Перечня.

В графе 5 сводной номенклатуры дел Думы указывается наименование Перечня, проставляются отметки о том, что дело не заведено ("Дело не заведено"), переходящих делах ("Переходящее с 2020 г."), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, и др.

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, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Думы (структурных подразделений аппарата Думы).

12.2.3. Формирование документов в дела в структурных подразделениях Думы (структурных подразделений аппарата Думы) осуществляется службой делопроизводства структурных подразделений в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) при методической помощи сектора архива.

12.2.4. При формировании дела проверяются правильность отнесения документов в соответствии с заголовками дел номенклатуры дел структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), 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 др. 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;

в дела отдельно группируются 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) документа.

12.2.11. Распоряжения по вопросам основной деятельности и по кадровым вопросам группируются в дела отдельно протольно-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 протольно-редакционным отделом.

12.2.14. Формирование дел с документами и материалами, над которыми работали несколько структурных подразделений аппарата Думы, оформление и сдача их в сектор архива осуществляются тем структурным подразделением аппарата Думы, 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.

12.2.16. Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами, которая 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 и 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. В описи дел указываются следующие реквизиты:

полное наименование организации в именительном падеже;

полное наименование структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы) в соответствии с утвержденными структурой Думы и структурой аппарата 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;

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.

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 срока 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 структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), 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 создаетсяЭК.

12.3.4. Функции и праваЭК, организация работы определяются положением, утверждаемым председателем Думы после согласования сЭПК.

12.3.5. При проведении экспертизы ценности документов производится отбор документов и дел на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет) и по личному составу.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление в соответствии с приложением 18 к Инструкции акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседанииЭК. СогласованныеЭК иЭПК 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 уничтожения.

12.4. Составление и оформление описей дел

12.4.1. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

12.4.2. 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 внутренние описи документов дел. На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

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 со сводной номенклатурой дел Думы;

каждое дело (в том числе его тома или части) вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи дел - валовый;

графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

при внесении в опись дел 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 дел, 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 Думы (структурных подразделений аппарата Думы) составляются в двух экземплярах, подписываются их составителями, согласовываются с руководителем отдела делопроизводства и документооборота службы делопроизводства.

Один экземпляр передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении аппарата Думы.

12.4.6. Описи дел структурных подразделений Думы (структурных подразделений аппарата Думы) являются основой для составления сводной описи дел постоянного срока хранения, по которой в дальнейшем дела передаются на государственное хранение.

12.4.7. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел.

12.4.8. Сводная опись дел (опись дел) постоянного срока 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 и временного (свыше 10 лет) 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 руководителем сектора архива предварительно проверяются правильность их формирования и оформления; соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных согласно номенклатуре дел.

12.5.3. Прием в сектор архива каждого дела производится руководителем сектора архива в присутствии гражданских служащих, ответственных за делопроизводство в структурном подразделении Думы (структурном подразделении аппарата Думы), с отметкой о наличии дел в экземплярах описи дел. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, проставляются подписи лиц,

передавших и принявших дела.

В случае обнаружения утраты структурным подразделением Думы (структурным подразделением аппарата Думы) дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, структурным подразделением Думы (структурным подразделением аппарата Думы) составляется справка о причинах отсутствия дел за подписью руководителя структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы). 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 Думы (структурного подразделения аппарата Думы) 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 Думы (структурным подразделениям аппарата Думы) в соответствии с перераспределенными функциями структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы);

в сектор архива - в случае ликвидации функций структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы).

Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы).

12.5.6. Хранение и учет архивных документов, их использование, подготовка к передаче на государственное хранение осуществляются в соответствии с требованиями нормативных актов в сфере 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),

оформленного в соответствии с приложением 19 к Инструкции, могут быть выданы депутату Думы, гражданскому служащему во временное пользование.

12.6.3. Требование на выдачу дел подписывается:

депутату Думы - депутатом Думы,

гражданскому служащему - руководителем структурного подразделения аппарата Думы.

12.6.4. Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, несут персональную ответственность за соблюдение правил работы с документами.

12.6.5. При работе с делами, полученными в секторе архива, запрещается делать на документах какие-либо пометки и подчеркивания, проводить изъятие документов из дел, расширять 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, организаций и других заинтересованных лиц.

12.6.7. Информационные справки, составленные по документам, находящимся на архивном хранении, а также копии указанных документов могут предоставляться организациям и другим заинтересованным лицам по письменным запросам с разрешения председателя Думы или руководителя аппарата Думы.

12.7. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

12.7.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в процессе деятельности Думы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения председателя Думы или иного уполномоченного лица с извещением руководителя структурного подразделения Думы (структурного подразделения аппарата Думы), документы которого изымаются.

12.7.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Думы и соответствующего органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

12.7.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись гражданского служащего, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

12.7.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**СОСТАВ
РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

- 01 <*> - герб субъекта Российской Федерации
- 02 - эмблема
- 03 - товарный знак
- 04 - код формы документа
- 05 <*> - наименование организации - автора документа
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа
- 07 <*> - наименование должности лица - автора документа
- 08 <*> - справочные данные об организации
- 09 <*> - наименование вида документа
- 10 <*> - дата документа
- 11 <*> - регистрационный номер документа
- 12 <*> - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта
- 13 <*> - место составления (издания) документа
- 14 <*> - гриф ограничения доступа к документу
- 15 <*> - адресат
- 16 <*> - гриф утверждения документа
- 17 <*> - заголовок к тексту
- 18 <*> - текст документа
- 19 <*> - отметка о приложении
- 20 <*> - гриф согласования документа
- 21 <*> - виза
- 22 <*> - подпись
- 23 <*> - отметка об электронной подписи
- 24 <*> - печать
- 25 <*> - отметка об исполнителе
- 26 <*> - отметка о заверении копии

27 <*> - отметка о поступлении документа

28 <*> - резолюция

29 <*> - отметка о контроле

30 <*> - отметка о направлении документа в дело

<*> Основные реквизиты, применяемые при подготовке и оформлении служебных документов в Думе Ставропольского края.

Приложение 2
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ

1. Образец бланка закона Ставропольского края.
2. Образец бланка постановления Думы Ставропольского края.
3. Образец бланка распоряжения председателя Думы Ставропольского края.
4. Образец бланка председателя Думы Ставропольского края.
5. Образец углового бланка письма Думы Ставропольского края.
6. Образец продольного бланка письма Думы Ставропольского края.
7. Образец бланка комитета Думы Ставропольского края.
8. Образец бланка депутата Думы Ставропольского края.
9. Образец бланка фракции в Думе Ставропольского края.
10. Образец бланка руководителя аппарата Думы Ставропольского края.
11. Образец углового бланка письма структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края.

Образец 1

Герб Ставропольского края

ЗАКОН
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Образец 2

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Образец 3

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Образец 4

Герб Ставропольского края

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Образец 5

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

Образец 6

Герб Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Образец 7

Герб Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОМИТЕТ

по бюджету, налогам и финансово-кредитной политике

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025, телефон (8652) 26-45-02

_____ 20__ г.

N _____

Образец 8

Герб Ставропольского края

ДЕПУТАТ

ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2021 - 2026

_____ 20__ г.

N _____

Образец 9

Герб Ставропольского края

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

седьмого созыва

ФРАКЦИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ

"ЕДИНАЯ РОССИЯ" <*>

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025 Тел. (8652) 35-72-82

Факс (8652) 71-35-58 E-mail: er@dumask.ru

_____ 20__ г.

N _____

<*> По данному образцу изготавливаются бланки иных фракций и депутатских групп в Думе Ставропольского края.

Образец 10

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА <*>

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025

Тел. (8652) 26-44-61

_____ 20__ г.

<*> По данному образцу изготавливаются бланки заместителя руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

Образец 11

АППАРАТ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ <*>

Ленина пл., 1, г. Ставрополь, 355025
Тел. (8652) 35-63-53
Факс (8652) 26-76-08

<*> По данному образцу изготавливаются бланки иных структурных подразделений аппарата Думы Ставропольского края.

Приложение 3
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

**ПОРЯДОК
ВИЗИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 26.02.2024 N 31-р)

**Визирование закона Ставропольского края, постановления Думы
Ставропольского края о принятии закона Ставропольского края,
принятых на заседании Думы Ставропольского края**

N п/п	Этапы визирования
I этап визирования	
1.	Начальник протоколно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку документа

3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
4.	Начальник правового управления
5.	Депутат Думы Ставропольского края
Постановление Думы Ставропольского края с указанными визами сдается в протольно-редакционный отдел для II этапа визирования	
II этап визирования	
6.	Заместитель руководителя аппарата, начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения
7.	Руководитель аппарата

Визирование проекта постановления Думы Ставропольского края к заседанию Совета Думы Ставропольского края, заседанию Думы Ставропольского края

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа
2.	Начальник правового управления
3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
4.	Депутат Думы Ставропольского края
5.	Руководитель аппарата

Визирование проекта постановления Думы Ставропольского края, принимаемого путем опроса

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протольно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа
3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
4.	Начальник правового управления
5.	Начальник организационно-протокольного управления
6.	Депутат Думы Ставропольского края
7.	Руководитель аппарата

Визирование проекта постановления Думы Ставропольского края о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края

№ п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протольно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа <*>
3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий <*>
4.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград
5.	Начальник правового управления
6.	Начальник организационного отдела организационно-протокольного управления
7.	Начальник организационно-протокольного управления
8.	Председатель комитета Думы Ставропольского края <*>
9.	Заместитель руководителя аппарата, начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения
10.	Руководитель аппарата

<*> За исключением награждения Почетной грамотой Думы Ставропольского края депутатов Думы Ставропольского края и работников аппарата Думы Ставропольского края.

**Визирование проекта распоряжения председателя Думы
Ставропольского края о проекте закона
Ставропольского края <*>**

№ п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протольно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа
3.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
4.	Начальник правового управления
5.	Председатель комитета Думы Ставропольского края
6.	Руководитель аппарата

<*> Перечень лиц, визирующих проект распоряжения председателя Думы, может быть дополнен по решению руководителя структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края.

Визирование проекта распоряжения председателя

Думы Ставропольского края

№ п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протоколно-редакционного отдела
2.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа
3.	Начальник управления, ответственного за подготовку проекта документа
4.	Заведующий отделом учета, отчетности и финансов <*> (в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 26.02.2024 N 31-р)
5.	Начальник правового управления
6.	Заместитель руководителя аппарата, начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения <***>
7.	Руководитель аппарата

<*> Визирует проект распоряжения председателя Думы Ставропольского края, которым предусматриваются расходы на содержание Думы Ставропольского края и ее аппарата.

<***> Визирует проект распоряжения председателя Думы Ставропольского края по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

Визирование проекта распоряжения председателя Думы Ставропольского края по кадровым вопросам

№ п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протоколно-редакционного отдела
2.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград
3.	Заведующий отделом учета, отчетности и финансов <*> (в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 26.02.2024 N 31-р)
4.	Начальник правового управления
5.	Руководитель аппарата

<*> Визирует проект распоряжения председателя Думы Ставропольского края, которым предусматриваются расходы на содержание Думы Ставропольского края и ее аппарата.

Визирование проекта служебного (исходящего) письма, подписываемого председателем Думы Ставропольского края <*>

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа <*>
2.	Работник отдела правового управления
3.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки
4.	Начальник управления, ответственного за подготовку проекта документа
5.	Начальник правового управления
6.	Председатель комитета Думы Ставропольского края <***>
7.	Руководитель аппарата

<*> Перечень лиц, визирующих проект документа, может быть дополнен по решению руководителя структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края.

<***> Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа, визирует проект документа после согласования с начальником управления, ответственного за подготовку проекта документа.

<***> Председатель комитета Думы Ставропольского края визирует проект документа, подготовленный работником управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий.

**Визирование проекта служебного (исходящего) письма,
подписываемого председателем комитета Думы
Ставропольского края (за исключением письма-приглашения)**

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа <*>
2.	Работник отдела правового управления
3.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки <***>
4.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
5.	Начальник правового управления <***>

<*> Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа, визирует проект документа после согласования с начальником управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий.

<***> Визирует в случае необходимости согласования проекта документа.

Визирование и подписание проекта служебного письма

по кадровым вопросам

N п/п	Этапы визирования
1.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград <*>
2.	Заведующий отделом учета, отчетности и финансов <**> (в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 26.02.2024 N 31-р)
3.	Начальник правового управления <***>
4.	Руководитель аппарата <****>
5.	Председатель Думы <*****>

<*> Подписывает документ, содержащий справочную информацию по запросу работника аппарата Думы Ставропольского края.

<**> Визирует проект документа по запросу работника аппарата Думы Ставропольского края, содержащий информацию финансового характера.

<***> Визирует проект документа правового характера.

<****> Подписывает документ по запросу работника аппарата Думы Ставропольского края, содержащий информацию финансового характера, за исключением документа, содержащего справочную информацию.

<*****> Подписывает документ по запросу депутата Думы Ставропольского края.

**Визирование проекта исходящего письма по обращению
гражданина, подписываемого председателем Думы
Ставропольского края (председателем комитета Думы
Ставропольского края)**

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа <*>
2.	Работник отдела правового управления
3.	Заведующий сектором контроля и обработки служебной переписки
4.	Заведующий отделом государственной гражданской службы, кадров и наград <**>
5.	Начальник управления, ответственного за подготовку проекта документа
6.	Начальник правового управления
7.	Руководитель аппарата <***>

<*> Начальник отдела, ответственного за подготовку проекта документа, визирует проект документа после согласования с начальником управления, ответственного за подготовку проекта документа.

<*> Визирует проект документа, подготовленный в отделе.

<***> Визирует проект документа, если является ответственным за подготовку проекта документа.

**Визирование проекта протокола еженедельного совещания
у председателя Думы Ставропольского края**

N п/п	Этапы визирования
1.	Начальник протольно-редакционного отдела
2.	Начальник управления по обеспечению деятельности комитетов и комиссий
3.	Начальник правового управления
4.	Начальник управления по информации и связям с общественностью
5.	Заместитель руководителя аппарата, начальник управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения
6.	Руководитель аппарата

Приложение 4
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

**ОБРАЗЦЫ
ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСЫВАЕМЫХ
ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Образец оформления служебного письма о внесении проекта закона Ставропольского края в Думу Ставропольского края депутатами Думы Ставропольского края.

2. Образец оформления служебного письма о формировании рабочей группы по доработке проекта закона Ставропольского края.

3. Образец оформления служебного письма о направлении проекта закона Ставропольского края для подготовки заключения.

4. Образец оформления служебного письма о рассмотрении поступившего в Думу Ставропольского края обращения.

5. Образец оформления служебного письма о внесении проекта федерального закона на рассмотрение Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

6. Образец оформления депутатского запроса.

Образец 1

Бланк депутата Думы Ставропольского края

_____ 20__ года

№ _____

Председателю Думы
Ставропольского края

(фамилия, инициалы)

О проекте закона
Ставропольского края

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 25 Устава (Основного Закона) Ставропольского края вносим в порядке законодательной инициативы для рассмотрения Думой Ставропольского края проект закона Ставропольского края "Наименование".

- Приложение:
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.
 4. Копии текста проекта закона Ставропольского края "Наименование" и материалов к нему на электронном носителе.

Депутаты Думы Ставропольского края:

Фамилия, имя, отчество депутата Думы Ставропольского края	Подпись депутата Думы Ставропольского края
1	2

К № _____ от _____
(дата)

1	2

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".

Прошу Вас направить в Думу Ставропольского края предложения по кандидатурам от Правительства Ставропольского края в состав указанной рабочей группы.

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

(контактный телефон, электронный
адрес (при необходимости))

Бланк Думы Ставропольского края

Прокурору
Ставропольского края

(классный чин)

(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
первый заместитель председателя
Думы Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

(контактный телефон, электронный
адрес (при необходимости))

Образец 4

Бланк Думы Ставропольского края

Губернатору
Ставропольского края

(фамилия, инициалы)

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В Думу Ставропольского края поступило обращение главы администрации

(наименование муниципального образования Ставропольского края,
фамилия, инициалы)

от _____ N __ с просьбой рассмотреть вопрос о финансировании расходов на
(дата)
содержание органов местного самоуправления в 2022 году.

Прошу Вас поручить соответствующим органам исполнительной власти
Ставропольского края рассмотреть данное обращение и о принятом решении
проинформировать заявителя и Думу Ставропольского края.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

(контактный телефон, электронный
адрес (при необходимости))

Образец 5

Бланк Думы Ставропольского края

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

(фамилия, инициалы)

О законодательной
инициативе

Уважаемый _____!

(имя, отчество)

На основании статьи 104 Конституции Российской Федерации Дума Ставропольского края вносит на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в качестве законодательной инициативы проект федерального закона "Наименование".

- Приложение: 1. Постановление Думы Ставропольского края от _____ (дата)
 № _____ "Наименование" на ____ л. в ____ экз.
 (номер)
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.
6. Копии текста проекта федерального закона "Наименование" и
материалов к нему на электронном носителе.

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество исполнителя)

(контактный телефон, электронный
адрес (при необходимости))

Образец 6

Бланк Думы Ставропольского края

Прокурору
Ставропольского края

(классный чин)

(фамилия, инициалы)

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

О правомерности действий
работников пенсионного фонда

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Ко мне как депутату Думы Ставропольского края обратился _____
(фамилия, имя,

_____, проживающий по адресу: _____
отчество) _____ (адрес)

[Текст депутатского запроса]

Прошу Вас рассмотреть обращение _____,
(фамилия, имя, отчество)

при необходимости принять меры прокурорского реагирования и сообщить в установленном порядке о результатах проверки и принятых мерах.

Приложение 5
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
оформления указания по исполнению документа
(резолюции должностного лица)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Думы Ставропольского края	
К N _____	
Инициалы, фамилия	
Инициалы, фамилия	
Инициалы, фамилия	
Для рассмотрения в установленном порядке.	
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

(дата)	

Приложение 6
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

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 подразделения аппарата Думы Ставропольского края, фамилия и инициалы получателя бланков	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтожении и т.д.)
1	2	3	4	5	6

Приложение 7
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

Герб Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

[Заголовок]

Дума Ставропольского края

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

[Текст]

Председатель Думы
Ставропольского края

Н.Т. Великдань

Приложение 8
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

Герб Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

[Заголовок]

[Текст]

Н.Т. Великдань

Приложение 9
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец 1

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(наименование комитета Думы Ставропольского края)

РЕШЕНИЕ

(дата)

(номер)

[Заголовок]

Рассмотрев проект закона Ставропольского края N _____ "Наименование",
комитет _____
(наименование комитета Думы Ставропольского края)

РЕШИЛ:

[Текст]

Председатель комитета _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Образец 2

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ (наименование комитета Думы Ставропольского края)

РЕШЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (номер)

О награждении Почетной грамотой Думы
Ставропольского края <*>

Рассмотрев вопрос "О награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края", комитет

Р Е Ш И Л:

1. За заслуги в развитии _____
(наименование направления деятельности, сферы и др.)
рекомендовать к награждению Почетной грамотой Думы Ставропольского края:

_____ (фамилия, имя,

_____ (наименование должности)

_____ отчество)

_____ (фамилия, имя,

_____ (наименование должности)

_____ отчество)

2. Рекомендовать Думе Ставропольского края принять постановление Думы Ставропольского края "О награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края" путем опроса до _____.
(дата)

Приложение: документы о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края (заклучения отдела государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края, представления к награждению Почетной грамотой Думы Ставропольского края, ходатайства о награждении Почетной грамотой Думы Ставропольского края и приложенные к ним материалы), всего на _____ л. в 1 экз. <*>

Председатель комитета _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*> По указанному образцу оформляются решения соответствующих комитетов Думы Ставропольского края по вопросам о кандидатурах для наделения полномочиями сенатора Российской Федерации - представителя от Думы Ставропольского края, о согласовании назначения кандидатуры на должность первого заместителя (первых заместителей) председателя Правительства Ставропольского края, на должность Уполномоченного по правам человека в

Ставропольском крае, согласованных Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, для назначения на должность членов избирательной комиссии Ставропольского края с правом решающего голоса, председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты Ставропольского края, о кандидатурах в члены Общественной палаты Ставропольского края, Общественного совета при Думе Ставропольского края соответствующего созыва и по иным вопросам, если рассмотрение указанных вопросов предусмотрено законом Ставропольского края или постановлением Думы Ставропольского края, при этом установлен перечень документов (материалов), предоставляемых кандидатом, и принимается соответствующее решение комитета Думы Ставропольского края по рассматриваемой кандидатуре, являющееся основанием для принятия Думой Ставропольского края или председателем Думы Ставропольского края правового акта.

<*> Документы и приложенные к ним материалы передаются в структурное подразделение аппарата Думы Ставропольского края, в ведении которого находятся вопросы документационного обеспечения деятельности Думы Ставропольского края.

Приложение 10
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, ВЫПИСОК ИЗ ПРОТОКОЛОВ
ЗАСЕДАНИЙ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Образец оформления первого листа протокола заседания Думы Ставропольского края.
2. Образец оформления выписки из протокола заседания Думы Ставропольского края.
3. Образец оформления протокола заседания комитета Думы Ставропольского края.
4. Образец оформления выписки из протокола заседания комитета Думы Ставропольского края.

Образец 1

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРОТОКОЛ

очередного (внеочередного) заседания Думы Ставропольского края

_____ N _____
(дата) (место проведения заседания) (номер заседания)

Всего депутатов - _____
Присутствовало - _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

(наименование должности, инициалы, фамилия
председательствующего на заседании)

[Текст]

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Образец 2

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
очередного (внеочередного) _____ заседания
(порядковый номер заседания)
Думы Ставропольского края

(дата заседания)

(место проведения заседания)

Всего депутатов - _____
Присутствовало - _____

СЛУШАЛИ:

[Наименование вопроса повестки дня]

РЕШИЛИ:

[Текст]

(наименование должности
председательствовавшего на заседании)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец 3

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Комитет Думы Ставропольского края по законодательству,
государственному строительству и местному самоуправлению <*>

ПРОТОКОЛ
заседания комитета

(дата заседания)

(место проведения заседания)

№ _____
(номер протокола)

Председествовал:

Присутствовали (члены комитета, приглашенные):

Работники аппарата Думы Ставропольского края:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.

- 2.
- 3.
- 4.

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования _____ .

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования _____ .

3. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования _____ .

4. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования _____ .

Председательствовал _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*> По данному образцу оформляются протоколы заседаний иных структурных подразделений Думы Ставропольского края.

Образец 4

ДУМА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Комитет по аграрным и земельным вопросам,
природопользованию и экологии <*>

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания комитета

_____ (дата заседания)

№ _____ (номер протокола)

СЛУШАЛИ:

[Наименование вопроса повестки дня]

[Фамилия, инициалы - должность докладчика]

РЕШИЛИ:

Протокольное поручение:

[Текст]

Председательствовал _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*> По данному образцу оформляются выписки из протоколов заседаний иных структурных подразделений Думы Ставропольского края.

Приложение 11
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

СТЕНОГРАММА
депутатских слушаний

(тема депутатских слушаний)

Здание Думы Ставропольского края. Зал заседаний.

14 апреля 2022 года, 14 часов 30 минут.

Председательствует

(наименование должности, инициалы, фамилия председательствующего)

Председательствующий. [Текст]

Приложение 12
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

П Р А В И Т Е Л Ь С Т В Е Н Н А Я

СРОЧНАЯ

МОСКВА,
Б. ДМИТРОВКА, 26
СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

УВАЖАЕМЫЙ (ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

СВЯЗИ НЕВОЗМОЖНОСТЬЮ ЛИЧНОГО УЧАСТИЯ 17 АВГУСТА 2022 ГОДА РАБОТЕ ТРЕХСТОРОННЕЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МЕЖБЮДЖЕТНЫМ ОТНОШЕНИЯМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСВЯЩЕННОЙ ОБСУЖДЕНИЮ МЕТОДИКИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 2022 ГОДУ ПРОШУ НАПРАВИТЬ МОЙ АДРЕС ПОЛНУЮ СТЕНОГРАММУ ЗАСЕДАНИЯ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(имя, фамилия)

17 августа 2022 года

Дума
Ставропольского края
355025 г. Ставрополь,
пл. Ленина, 1

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 13
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

**ПРИМЕРНЫЙ 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. Поздравительные письма, телеграммы.
3. Незаполненные формы и бланки.
4. Газеты, журналы и другие периодические издания.
5. Рекламные проспекты, буклеты, открытки, брошюры, плакаты.
6. Оперативные сводки и бюллетени.
7. Личные письма, не подлежащие вскрытию.
8. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
9. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение 14
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
структурного подразделения
Думы Ставропольского края,
принимающего дела

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

АКТ
приема-передачи дел с документами

(наименование структурного подразделения Думы Ставропольского края)

В связи с _____
(причина передачи дел)

(наименование должности представителя передающей стороны,
фамилия, инициалы)

передал (а), _____
(наименование должности представителя принимающей стороны,
фамилия, инициалы)

принял в присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы работника структурного
подразделения аппарата Думы Ставропольского края,
в ведении которого находятся вопросы архивного дела)
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 _____, дел.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(наименование должности
представителя передающей стороны)

(наименование должности
представителя принимающей стороны)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится большая гербовая печать
с воспроизведением изображения Государственного герба
Российской Федерации**

1. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
2. Акты о передаче дел на постоянное хранение в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края".
3. Аттестационные и экзаменационные листы государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края.
4. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).
5. Доверенности от имени председателя Думы Ставропольского края.
6. Договоры, соглашения, контракты и дополнения к ним.
7. Документы к наградам Ставропольского края, представления, наградные листы и ходатайства (о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий, премиях и т.д.), подписанные председателем Думы Ставропольского края.
8. Должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края.
9. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц Думы Ставропольского края, должностных лиц аппарата Думы Ставропольского края, работников аппарата Думы Ставропольского края, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
10. Описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу.
11. Паспорт архива.
12. Поручения (бюджетные, пенсионные, платежные (сводные, в банки) и т.д.).
13. Почетные грамоты Думы Ставропольского края.
14. Реестры чеков и бюджетных поручений, представляемых в банки.
15. Сводная номенклатура дел Думы Ставропольского края.
16. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Ставропольского края и замещении должности государственной гражданской службы

Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края.

17. Сметы расходов Думы Ставропольского края.

18. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на оплату труда, начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).

19. Характеристики работников аппарата Думы Ставропольского края.

20. Финансовые документы (отчеты, письма финансового содержания), направляемые в финансовые, налоговые, статистические и иные органы, банковские учреждения.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится малая гербовая печать
с воспроизведением изображения Государственного герба
Российской Федерации**

1. Удостоверение, которое выдается в Думе Ставропольского края.

2. Удостоверение к наградам Ставропольского края.

3. Удостоверение мирового судьи.

Приложение 16
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

Дума Ставропольского края

СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ N _____

г. Ставрополь
На 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы
Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

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				

Заместитель руководителя
структурного подразделения
аппарата Думы

Ставропольского края,
в ведении которого находятся
вопросы делопроизводства

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения аппарата Думы
Ставропольского края,
в ведении которого находятся
вопросы архивного дела

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Думы Ставропольского края

от _____ N _____

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			

Заместитель руководителя
структурного подразделения
аппарата Думы
Ставропольского края,
в ведении которого находятся
вопросы делопроизводства

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения аппарата Думы
Ставропольского края,
в ведении которого находятся
вопросы архивного дела

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Итоговые сведения переданы в государственное казенное архивное
учреждение "Государственный архив Ставропольского края".

Руководитель структурного

подразделения аппарата Думы
Ставропольского края,
в ведении которого находятся
вопросы архивного дела

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 17
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

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

Руководитель структурного
подразделения аппарата
Думы Ставропольского края,
в ведении которого
находятся вопросы
архивного дела

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 18
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

АКТ
N _____
О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(дата)

На основании _____
(название и 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 дела	Индекс дела, группы дел по номенклатуре дел	Количес тво дел	Срок хранения по номенклату ре 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 _____
(наименование архивного органа)
(протокол от _____ N _____).

(наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Думы Ставропольского края
от _____ N _____

Протокол экспертно-проверочной
комиссии комитета Ставропольского
края по делам архивов
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
(цифрами и прописью)

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)

(дата)

Приложение 19
к Инструкции
по делопроизводству в Думе
Ставропольского края

Образец

ТРЕБОВАНИЕ N _____
на выдачу дел во временное пользование из

наименование структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края,
в ведении которого находятся вопросы архивного дела)

Прошу выдать во временное пользование для _____
(фамилия, имя, отчество,

должность должностного лица Думы Ставропольского края (структурное
подразделение аппарата Думы Ставропольского края)

дело (а) _____
(заголовок дела)

(N описи, N дела, годы)

(инициалы, фамилия должностного лица
Думы Ставропольского края,
(руководителя структурного
подразделения аппарата Думы
Ставропольского края)

(подпись)

(дата)

Руководитель структурного
подразделения аппарата Думы
Ставропольского края, в ведении
которого находятся вопросы
архивного дела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Дела выданы

(дата)

