

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

Практические рекомендации  
по организации деятельности  
помощника депутата  
Государственной Думы

Издание Государственной Думы  
Москва • 2011

Авторский коллектив:

- П. В. Андреев – пункт 6 главы IX;  
К. С. Бородин – глава VIII;  
М. И. Дорофеева – пункт 1 главы IX;  
М. Н. Ермолович – глава IV, главы VI, VII, X, XI (совместно с А. С. Петровым);  
Е. И. Игумнов – глава II (совместно с А. С. Петровым);  
Н. Н. Исаев – пункт 5 главы IX;  
С. А. Комаров – главы III, V (совместно с А. П. Любимовым);  
А. П. Любимов – главы III, V (совместно с С. А. Комаровым);  
Ш. Р. Мурсалимов – пункт 2.6 главы IX;  
А. С. Петров – глава II (совместно с Е. И. Игумновым), главы VI, VII, X, XI (совместно с М. Н. Ермоловичем);  
Н. А. Сахаров – глава I;  
Ю. А. Степина – глава XII;  
И. Р. Щербакова – пункт 2 главы IX.

П 69      **Практические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Государственной Думы** – М.: Издание Государственной Думы, 2011. – 208 с.

УДК 342.534  
ББК 67.400

## Оглавление

Вступительное слово .....	4
Глава I. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации в современной политической системе России .....	5
Глава II. Правовой статус помощника депутата Государственной Думы .....	24
Глава III. Помощник депутата в законотворческом процессе и во взаимодействии с федеральными органами государственной власти .....	46
Глава IV. Работа помощника депутата на территории .....	78
Глава V. Работа помощника депутата с обращениями граждан .....	84
Глава VI. Обеспечение работы депутата во фракции в Государственной Думе .....	97
Глава VII. Обеспечение работы депутата в комитете (комиссии) .....	102
Глава VIII. Работа помощника депутата Государственной Думы с документами в Государственной Думе .....	111
Глава IX. Информационные и телекоммуникационные возможности, предоставляемые помощнику депутата .....	128
Глава X. Обеспечение взаимодействия депутата со средствами массовой информации .....	182
Глава XI. Обеспечение работы депутата на заседаниях Государственной Думы .....	188
Глава XII. Некоторые рекомендации по соблюдению правил делового общения и делового этикета в повседневной деятельности помощника депутата .....	195

## Вступительное слово

Уважаемые коллеги, вашему вниманию предлагается подготовленное коллективом авторов, в который входят гражданские служащие Аппарата Государственной Думы и помощник депутата Государственной Думы, методическое пособие «Практические рекомендации по организации деятельности помощника депутата Государственной Думы».

В начале работы каждого нового созыва в Государственную Думу вместе с депутатами Государственной Думы приходят их помощники – люди высокой квалификации, достаточно подготовленные. Однако работа в парламенте имеет свою специфику и впервые принятым на государственную гражданскую службу (работу) в качестве помощника депутата Государственной Думы требуется время для адаптации в новых условиях, нужно многому научиться.

Время показало, что помощнику депутата Государственной Думы в своей работе приходится решать целый спектр разнообразных практических вопросов и проблем в целях квалифицированного обеспечения деятельности своего непосредственного руководителя – депутата Государственной Думы. При подготовке пособия его авторы постарались максимально это учесть.

За девятнадцать лет, прошедших со времени начала работы Государственной Думы, и у гражданских служащих Аппарата, и у помощников депутатов Государственной Думы накопился определенный практический опыт, который был обобщён в процессе подготовки этой брошюры.

Я надеюсь, что это пособие окажет существенную помощь начинающим помощникам, особенно в первое время их работы в Государственной Думе, поможет получить знания, которые позволят качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, избежать ошибок при выполнении поручений и эффективно обеспечивать деятельность депутатов Государственной Думы.

Желаю успехов в этой работе.

**А. А. Сигуткин,**  
*Руководитель Аппарата Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации*

# ГЛАВА I

## Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации в современной политической системе России

Государственная Дума вместе с Советом Федерации составляет двухпалатное Федеральное Собрание, которое Конституция Российской Федерации определяет как парламент Российской Федерации (ст. 94).

В демократических государствах роль парламента велика, и Российская Федерация не является исключением. Особая роль парламента в политической системе обусловлена тем, что в отличие от исполнительных и судебных органов парламента является представительным органом, то есть представляет в лице депутатов всё общество и все без исключения регионы страны. Одновременно парламента и только парламента является законодательным органом, и в условиях демократии это означает, что ни один другой орган государственной власти, кроме парламента, не наделён полномочиями принимать законы как нормативные акты высшей правовой силы.

Будучи законодательным и представительным органом, парламента активно способствует укреплению демократических устоев политической системы. Поскольку в парламенте представлены все ведущие политические силы страны, парламентарская трибуна и статус депутатской неприкосновенности обеспечивают широкий диапазон позиций и гласность дискуссий по всем обсуждаемым вопросам государственной политики. К тому же именно парламента как законодательная власть обладает важными полномочиями контроля над исполнительной властью. Этот контроль осуществляется прежде всего посредством законов, которые принимает парламента и которые обязательны к исполнению всеми органами государственной власти.

Контрольные полномочия парламента над деятельностью правительства могут осуществляться по-разному в разных политических системах. В так называемых парламентарских государствах (и здесь классическим примером является Великобритания) состав правительства формируют лидеры партии парламентарского большинства или нескольких партий, составляющих парламентарское большинство. Как только правительство утрачивает поддержку этого большинства, оно отправляется парламентом в отставку.

В так называемых президентских республиках (например, в США) правительство формирует президент, который одновременно является и главой государства, и главой правительства. Правда, все высшие назначенцы президента в его правительстве должны быть утверждены парламентом. К тому же президент не имеет полномочий распустить парламента, но сам может

быть отрешён от своей должности, если большинство в парламенте посчитает, что он совершил особо тяжкие преступления.

В государствах, которые относятся к так называемому смешанному или президентско-парламентскому типу (этот тип воплощает современная Французская Республика), президент как глава государства формирует правительство во главе с премьером на базе одной или нескольких партий, составляющих парламентское большинство. Это парламентское большинство вправе выразить вотум недоверия правительству, и тогда глава правительства обязан вручить главе государства прошение об отставке правительства. В свою очередь президент имеет полномочия отправить правительство в отставку, распустить парламент и назначить новые парламентские выборы.

В целом в современном мире существует несколько типов политических систем, каждый из которых предусматривает то или иное соотношение властных полномочий между парламентом, правительством и главой государства. При этом в демократическом государстве парламент неизменно остается законодательным и представительным органом, имеющим определённые контрольные полномочия по отношению к исполнительной власти. Собственно говоря, в этом и состоит сущность парламентаризма, многие ключевые элементы которого нашли воплощение в современной политической системе Российской Федерации.

Важно иметь в виду, что парламентаризм имеет не только универсальные черты, но и национальные особенности, обусловленные своеобразием исторического пути развития каждой страны, особенностями мировоззрения и традициями того или иного народа, его общей и политической культурой.

В России на протяжении более чем тысячелетней истории её государственности были периоды, когда такие представительные органы власти, как народные вече или земские соборы, играли ведущую роль. Однако в итоге возобладала и укоренилась система сверхцентрализованной государственной власти. В течение многих столетий представительные и судебные учреждения в нашей стране не были самостоятельными и действовали под жёстким контролем верховной власти. Так было и в Российской империи, и в Советском Союзе. По существу, в государственной системе нашей страны отсутствовал принцип разделения власти, который является одной из основ демократической формы государственного устройства.

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года и вступившая в силу в день её официального опубликования 25 декабря 1993 года, обеспечила фундаментальный шаг в сторону установления в нашей стране демократического государства. Одной из основ конституционного строя в Российской Федерации был провозглашён универсальный принцип разделения власти. Статья 10 Конституции гласит: «Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Орга-

ны законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны». В этом конституционном положении, историческое значение которого для российской государственности невозможно переоценить, следует обратить внимание как на сам принцип разделения власти, так и на провозглашение всех ветвей власти, включая законодательную, самостоятельными друг от друга. Разумеется, в системе государственного устройства все ветви власти не только самостоятельны, но и взаимосвязаны, что особенно важно для обеспечения эффективности государственной политики.

Еще одним без преувеличения историческим достижением Конституции Российской Федерации 1993 года стало учреждение в стране парламента как такового. Статья 94 Конституции четко и недвусмысленно установила: «Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации – является представительным и законодательным органом Российской Федерации». Тем самым сбылась вековая мечта нескольких поколений российских реформаторов об образовании в России полноправного парламента как общенационального представительного и законодательного органа. При этом Конституция Российской Федерации закрепила правовой статус парламента как федерального органа государственной власти. В части первой статьи 11 Конституции установлено: «Государственную власть в Российской Федерации осуществляют Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, суды Российской Федерации».

В целом Конституция Российской Федерации закрепила исключительно важные для построения демократического государства принципы разделения и самостоятельности исполнительной, законодательной и судебной власти и установила определенный баланс между этими ветвями государственной власти. Этот баланс создатели современной российской Конституции вполне осознанно и целенаправленно сместили в сторону института президентства, который стал ведущим политическим институтом в политической системе Российской Федерации. Тем самым и в нынешней политической системе нашей страны сохраняется традиционная особо важная роль главы государства в обеспечении независимости страны, ее государственной целостности, взаимодействия органов государственной власти.

Правительство Российской Федерации формируется не на основе парламентского большинства в Государственной Думе, а по усмотрению Президента Российской Федерации, который по предложению Председателя Правительства Российской Федерации назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства, федеральных министров (статья 83 Конституции). Такая конституционная модель по замыслу ее творцов направлена на то, чтобы президент и правительство не были зависимы от того или иного расклада партийно-политических сил в парламенте и действовали, исходя из общегосударственных интересов.

При осуществлении своего конституционного полномочия о назначении того или иного лица на должность Председателя Правительства Российской Федерации глава российского государства также достаточно политически свободен в своем выборе. Правда, согласно ныне действующей Конституции, президент должен официально внести в Государственную Думу свою кандидатуру на должность премьера, и она должна быть утверждена большинством депутатов. Однако, если Государственная Дума трижды отклоняет представленные главой государства кандидатуры главы правительства, то тогда в соответствии с частью третьей статьи 111 Президент Российской Федерации назначает своим указом Председателя Правительства Российской Федерации, распускает Государственную Думу и назначает новые выборы в эту палату Федерального Собрания.

В целом, как это определено в части третьей статьи 80 Конституции, именно Президент Российской Федерации определяет основные направления внутренней и внешней политики государства. Это служит для критиков современной политической системы в России основанием для того, чтобы оценивать ее как суперпрезидентскую систему власти с всевластным президентом и безвластным парламентом. Однако в действительности Конституция предусматривает целый ряд норм, надёжно препятствующих перерождению президентской власти в режим личной власти.

Следует отметить, что Федеральное Собрание, согласно Конституции, является постоянно действующим органом (статья 99, часть первая). Это означает, что даже в предусмотренных той же Конституцией случаях, когда Президент Российской Федерации распускает Государственную Думу и назначает новые выборы в эту палату Федерального Собрания, депутатский корпус прежнего созыва Государственной Думы продолжает осуществлять свои полномочия вплоть до момента начала работы Государственной Думы нового созыва (статья 99, часть четвертая). Что касается Совета Федерации, то в отношении этой палаты Федерального Собрания Конституция вообще не предусматривает ее роспуска.

Конституционное положение о том, что Федеральное Собрание является постоянно действующим органом, приобретает особо важное значение в исключительных ситуациях, когда Президент Российской Федерации объявляет о введении в стране чрезвычайного либо военного положения. Соответствующие федеральные конституционные законы предусматривают, что и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации), и Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума) продолжают осуществлять свою деятельность. Тем самым парламент служит важным гарантом обеспечения легитимности всех действий, предпринимаемых органами исполнительной власти в исключительных ситуациях.



Согласно Конституции Российской Федерации Государственная Дума располагает полномочием инициировать против Президента Российской Федерации обвинение в совершении им особо тяжкого преступления. Если это обвинение при соблюдении последующих конституционных процедур будет поддержано Советом Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации и Верховным Судом Российской Федерации, глава государства отрешается от своей должности.

Выше уже отмечалось, что согласно статье 80 Конституции Президент Российской Федерации определяет основные направления внутренней и внешней политики государства. И здесь важно подчеркнуть, что эти полномочия главы государства отнюдь не безграничны и должны осуществляться, как указано в той же статье, в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Эти законы принимает Государственная Дума, одобряет Совет Федерации, и подписывает Президент Российской Федерации. Это в полной мере относится ко всем органам исполнительной, судебной и законодательной власти. Таким образом, законотворческая деятельность палат Федерального Собрания не только важна сама по себе, но является исключительно важной формой контроля парламента над деятельностью всех органов государственной власти в нашей стране.

В процессе законотворчества на федеральном уровне государственной политики участвуют многие субъекты законодательной инициативы, но Государственной Думе в этом процессе принадлежит особое место. Конституция Российской Федерации определила, что право законодательной инициативы, то есть полномочие вносить проекты федеральных законов, принадлежит Президенту Российской Федерации, Совету Федерации, членам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы, Правительству Российской Федерации, законодательным (представительным) органам субъектов Российской Федерации, а также Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации и Высшему Арбитражному Суду Российской Федерации по вопросам их ведения (статья 104, часть первая). В отличие от политических партий и общественных организаций, которые могут выдвигать только те или иные законодательные предложения, вышеперечисленные должностные лица и органы государственной власти могут официально вносить проекты федеральных законов. При этом все без исключения законопроекты, от кого бы они не исходили, должны вноситься не в обе палаты Федерального Собрания, а только в Государственную Думу (статья 104, часть вторая). В этом отношении Государственная Дума имеет определенное преимущество перед Советом Федерации, поскольку все законопроекты предварительно обсуждаются сначала в Государственной Думе. И только после того, как они принимаются Думой в целом, эти законодательные инициативы поступают на рассмотрение в Совет Федерации.

Точно так же в Конституции есть специальная норма: «Федеральные законы принимаются Государственной Думой» (статья 105, часть первая). Это означает, что ни один законопроект не может стать федеральным законом, если он не будет принят именно Государственной Думой. Другими словами, авторы Конституции исключили ситуацию, при которой тот или иной федеральный закон может вступить в силу, если он имеет одобрение только Совета Федерации.

В связи с этим следует выяснить, можно ли считать Государственную Думу нижней палатой, а Совет Федерации – верхней палатой российского парламента. Эти определения встречаются в выступлениях некоторых политических деятелей, высказываниях политологов и довольно часто используются в комментариях в средствах массовой информации. Однако в тексте Конституции Российской Федерации подобные определения Государственной Думы и Совета Федерации отсутствуют, и это отнюдь не случайно.

Понятия «верхняя палата» и «нижняя палата» парламента возникли в период становления парламентаризма в Западной Европе. В британском парламенте, который считается родоначальником парламента в мировой истории, палата общин изначально стала нижней палатой, а палата лордов – верхней палатой. В дальнейшем во многих двухпалатных парламентах Западной Европы верхние палаты, как правило, назывались «сенат», а нижние – «Палата депутатов», «Национальное собрание», «Палата представителей». При этом верхние палаты, формировавшиеся из представителей элиты, обладали полномочиями блокировать решения нижних палат, представлявших более широкие слои избирателей. Это делалось для того, чтобы в интересах верхов не допускать радикализации работы парламента.

С тех пор в мировом парламентаризме многое изменилось. В современную эпоху по своему реальному политическому весу нижние палаты превосходят верхние палаты, и здесь достаточно упомянуть, что именно нижние палаты инициируют вопросы о вынесении вотума доверия или недоверия правительству. Однако по определенной инерции и отдавая дань политической традиции, палаты во многих двухпалатных парламентах, в том числе у нас в Российской Федерации, продолжают делить на верхнюю и нижнюю.

Между тем применительно к Государственной Думе и Совету Федерации такое разделение не подходит в принципе.

Прежде всего отметим, что у Государственной Думы и у Совета Федерации имеются как совместные полномочия, так и полномочия, присущие исключительно той или иной палате Федерального Собрания. Так, большинство федеральных законов рассматриваются в обеих палатах российского парламента. Конституция допускает, что федеральный закон, принятый Государственной Думой, может вообще не рассматриваться Советом Федерации, и если в течение 14 дней после его поступления в эту палату Федерального Собрания по нему не принимается какого-либо официального решения,

он автоматически считается одобренным Советом Федерации (статья 105, часть четвертая), На практике такое случается крайне редко, но соответствующая конституционная норма имеется.

В то же время согласно статье 106 обязательному рассмотрению в Совете Федерации подлежат принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам: а) федерального бюджета; б) федеральных налогов и сборов; в) финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии; г) ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации; д) статуса защиты Государственной границы Российской Федерации; е) войны и мира.

Как видно, перечень федеральных законов, которые Конституция установила в обязательном порядке рассматривать и в Государственной Думе, и в Совете Федерации, достаточно внушителен по тематике и важности этих законов. В то же время Конституция предусматривает такую ситуацию, при которой федеральный закон принимается Государственной Думой, но отклоняется Советом Федерации. В этой ситуации Государственная Дума может воспользоваться одной из двух своих конституционных прерогатив. Первая из них предусматривает создание совместной с Советом Федерации согласительной комиссии для выработки такого варианта закона, который стал бы приемлемым для обеих сторон. Если же, исходя из принципиальных соображений, депутаты Государственной Думы не считают возможным принять какие-либо предложения Совета Федерации, то повторно принимают тот же самый федеральный закон в его прежней редакции, но уже квалифицированным большинством голосов. В этом случае федеральный закон минует Совет Федерации и направляется прямо на рассмотрение Президента Российской Федерации.

Если глава государства подписывает федеральный закон, повторно принятый Государственной Думой в прежней редакции, то этот закон вступает в силу. Это одна из норм российского конституционного права, которая исключает возможность обозначения Совета Федерации как верхней палаты, а Государственной Думы – как нижней палаты.

Помимо совместных полномочий в сфере законотворчества каждая из палат Федерального Собрания располагает важными конституционными полномочиями, закреплёнными только за этой палатой. Например, только Государственная Дума решает вопрос о доверии Правительству Российской Федерации или объявляет амнистию. В свою очередь, только Совет Федерации утверждает изменение границ между субъектами Российской Федерации или решает вопрос о возможности использования Вооружённых Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Всё это убедительно свидетельствует о том, что каждая палата Федерального Собрания обладает своим важным местом в государственной политике, и к Совету Федерации и Государственной Думе неприменимы определения «верхняя палата» и соответственно «нижняя палата».

Кроме того, к совместным полномочиям обеих палат Федерального Собрания относится принятие решения о федеральных конституционных законах как законах особой юридической силы, которые принимаются по вопросам, предусмотренным Конституцией Российской Федерации. Каждый федеральный конституционный закон должен быть принят не простым большинством, как это имеет место в отношении федеральных законов, но так называемым квалифицированным большинством, не менее двух третей голосов от общего числа депутатов Государственной Думы, а затем Федеральный конституционный закон должен быть одобрен большинством не менее трёх четвертей от общего числа членов Совета Федерации (статья 108, часть вторая).

Что касается законодательной деятельности Государственной Думы как таковой, то она отдельно и подробно рассматривается в соответствующем разделе данного издания. Стоит лишь кратко отметить некоторые итоги этой деятельности. За прошедшие 17 лет в период работы Государственной Думы первого, второго, третьего, четвертого и пятого созывов, то есть за период с января 1994 года и по апрель 2011 года включительно, было принято более 4150 федеральных законов, которые и составляют современную правовую основу Российской Федерации. Среди принятых законов – 79 федеральных конституционных законов (в том числе 2 закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации) и 28 кодексов Российской Федерации. При всей часто реально обоснованной критике качества этих законов и наличии ряда других проблем в процессе законодательства, это – реальный и значительный результат деятельности депутатского корпуса всех пяти созывов.

Особую значимость имеет принимаемый ежегодно обеими палатами российского парламента федеральный закон о федеральном бюджете на будущий год, а в последнее время и на плановый период последующих двух лет. Принятию этого закона предшествует огромная работа, в которой участвуют Президент Российской Федерации и его Администрация, Правительство Российской Федерации, обе палаты Федерального Собрания. В самой Государственной Думе федеральные министры плотно взаимодействуют со всеми парламентскими фракциями, а каждый из комитетов Государственной Думы подробно рассматривает проект федерального бюджета, представляемый Правительством Российской Федерации в Государственную Думу. В результате этого взаимодействия законодательной и исполнительной власти выделяемые в федеральном бюджете бюджетные средства становятся неделимой финансовой основой государственной политики, что составляет главную суть парламентаризма во всех демократических странах, включая современную Россию.

Разумеется, взаимодействие депутатов Государственной Думы с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Рос-

сийской Федерации, федеральными министерствами и ведомствами, общественными организациями, профессиональными ассоциациями, экспертным сообществом отнюдь не ограничивается деловыми контактами в ходе работы над ежегодным федеральным бюджетом. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе и полномочный представитель Правительства Российской Федерации принимают участие в каждом заседании Совета Государственной Думы и там обозначают законодательные приоритеты главы государства и правительства, постоянно контактируют с руководством палаты и другими депутатами. В свою очередь, представители руководства Государственной Думы регулярно участвуют в заседаниях Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности, где подробно обсуждается ход рассмотрения в парламенте правительственной законопроектной программы.

Далее, взаимодействие законодательной и исполнительной власти в Государственной Думе постоянно осуществляется на уровне рабочих групп, создаваемых при комитетах Государственной Думы по конкретным законопроектам или более общим направлениям законодательства, в ходе парламентских слушаний и «правительственных часов», проводимых в этой палате Федерального Собрания.

Кроме того, Государственная Дума обладает полномочием направлять парламентские запросы Председателю Правительства Российской Федерации, другим членам Правительства Российской Федерации, ряду высших должностных лиц, перечисленных в статье 47 Регламента Государственной Думы.

Немало депутатов Государственной Думы входит в составы различных комиссий, образованных при Правительстве Российской Федерации, а некоторые депутаты входят в составы ряда советов, образованных при Президенте Российской Федерации. Более того, в настоящее время многие председатели комитетов Государственной Думы входят в составы коллегий федеральных министерств и ведомств по профилю законотворческой деятельности возглавляемых ими думских комитетов.

Особенно важным каналом взаимодействия служат рабочие встречи, которые Президент Российской Федерации проводит с лидерами политических партий, чьи фракции действуют в Государственной Думе. Обычно такие встречи проходят в начале и конце каждой сессии Государственной Думы, и на них возможность непосредственно высказать главе государства позиции и предложения по широкому кругу вопросов внутренней и внешней политики государства имеют как лидеры партии парламентского большинства, так и лидеры оппозиционных партий.

Рабочие встречи с руководством Государственной Думы проводит и Председатель Правительства Российской Федерации. Во время этих встреч с Председателем Государственной Думы, а также с руководителями парла-

ментских партий глава правительства лично аргументирует правительственные подходы, знакомится с доводами депутатов, предлагает взаимоприемлемые для правительства и парламента решения по текущей законотворческой деятельности.

Отдельно следует выделить то, что Председатель Государственной Думы Б. В. Грызлов указом Президента Российской Федерации введен в состав постоянных членов Совета Безопасности Российской Федерации – совещательного органа при главе государства. В силу этого Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Председатель Государственной Думы) участвует в совещаниях и заседаниях Совета Безопасности, которые проходят под председательством Президента Российской Федерации и на которых руководство страны обсуждает ключевые вопросы государственной политики России.

В целом за годы формирования современной политической системы Российской Федерации Государственная Дума как одна из палат Федерального Собрания создала и наладила механизмы взаимодействия с Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации. Это взаимодействие отнюдь не исключает разногласий и противоречий и даже конфликтных ситуаций по тем или иным конкретным вопросам, но в целом отличается конструктивностью всех участвующих в законотворческом процессе сторон, их готовностью слушать и слышать друг друга, находить разумные компромиссы и работать во имя общих интересов государства и всего российского общества.

В условиях двухпалатного устройства российского парламента законотворческая работа Государственной Думы тесно связана с законотворческой работой другой палаты Федерального Собрания – Совета Федерации. Функционирование двухпалатного Федерального Собрания также являлось крупной новацией для российской государственности. Правда, в начале XX века, в период до революций 1917 года, в России роль верхней палаты выполнял Государственный Совет, а нижней палатой считалась Государственная Дума. В советские времена высший законодательный и представительный орган страны – Верховный Совет СССР – также состоял из двух палат – Совета Союза и Совета Национальностей, объединенных единым руководством – Президиумом Верховного Совета СССР. Но только Конституция Российской Федерации 1993 года учредила в России двухпалатный парламента современного типа.

Конституция Российской Федерации предопределила взаимодействие обеих палат Федерального Собрания в общем процессе законотворчества. В то же время Конституция установила самостоятельность каждой палаты как в осуществлении присущих именно ей конституционных полномочий, так и в организации её работы. Часть 4 статьи 101 Конституции гласит: «Каждая из палат принимает свой регламент и решает вопросы внутреннего распорядка своей деятельности».

На начальных этапах деятельности двухпалатного Федерального Собрания между Государственной Думой и Советом Федерации нередко возникали существенные разногласия в сфере законотворческой работы. Можно сказать, что на протяжении первого десятилетия работы Федерального Собрания, особенно тогда, когда главы субъектов Российской Федерации по должности становились членами Совета Федерации, в этой палате Федерального Собрания преобладало представление о том, что именно она является верхней палатой, под которую должна подлаживаться нижняя палата, то есть Государственная Дума. С другой стороны, в Государственной Думе далеко не всегда были склонны искать взвешенные компромиссы с Советом Федерации. В результате Совет Федерации накладывал вето на десятки федеральных законов, принимаемых Государственной Думой, а это неизбежно сказывалось на общих взаимоотношениях между палатами Федерального Собрания.

Тем не менее постепенно между Государственной Думой и Советом Федерации стало устанавливаться рабочее и стабильное взаимодействие. В настоящее время депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации стремятся еще на ранних стадиях подготовки того или иного законопроекта принять во внимание позиции и подходы обеих палат. В тех случаях, когда в Государственной Думе рассматривается законопроект, поступивший из Совета Федерации, на обсуждение этого законопроекта в думском комитете обязательно приглашаются его авторы из Совета Федерации. Члены Совета Федерации нередко принимают участие в парламентских слушаниях и «круглых столах», проводимых в Государственной Думе. Возникла и практика проведения совместных парламентских слушаний профильными комитетами Государственной Думы и Совета Федерации.

В тех случаях, когда Совет Федерации не поддерживает тот или иной федеральный закон, принятый Государственной Думой, включается хорошо отлаженный механизм доработки этого закона согласительной комиссией из представителей обеих палат. В большинстве случаев обе стороны изначально настроены на поиск взаимоприемлемых законодательных норм, и в результате работы согласительной комиссии доработанный федеральный закон получает поддержку обеих палат Федерального Собрания.

Для нынешнего конструктивного взаимодействия между Государственной Думой и Советом Федерации показательным то, что один из заместителей Председателя Совета Федерации делегирован для участия в заседаниях Совета Государственной Думы. В свою очередь, Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Первый заместитель Председателя Государственной Думы) принимает участие в заседании Совета законодателей, работой которого руководит Председатель Совета Федерации.

На уровне аппаратов обеих палат российского парламента взаимодействие осуществляется практически постоянно. Государственные гражданские слу-

жащие комитетов Государственной Думы постоянно находятся в контакте со своими коллегами в профильных комитетах Совета Федерации. Показательно, что Руководитель Аппарата Государственной Думы и Руководитель Аппарата Совета Федерации являются сопредседателями Координационного Совета руководителей аппаратов законодательных (представительных) органов государственной власти Российской Федерации.

В целом есть все основания констатировать, что в практике работы Государственной Думы и Совета Федерации достигнут высокий уровень конструктивного взаимодействия при сохранении необходимой самостоятельности каждой из палат российского парламента. Это, безусловно, положительно сказывается на законотворческом процессе федерального уровня и позитивно влияет на функционирование всей политической системы Российской Федерации, поддержание общественно-политической стабильности в современном российском обществе.

Возвращаясь к вопросу о контрольных полномочиях российского парламента и прежде всего Государственной Думы, отметим, что согласно пункту «а» части первой статьи 114 Конституции Российской Федерации, Правительство Российской Федерации «...представляет Государственной Думе отчёт об исполнении федерального бюджета». Кроме того, федеральные законы, принятые в нашей стране, существенно расширили контрольные функции Государственной Думы, предполагающие, в том числе, ежегодную отчётность перед этой палатой Федерального Собрания со стороны ряда высших инстанций. В настоящее время Министр финансов Российской Федерации от имени Правительства Российской Федерации ежегодно вносит в Государственную Думу официальный отчёт об исполнении федерального бюджета, который всесторонне рассматривается депутатами и принимается в виде отдельного федерального закона. Точно так же Государственная Дума подробно рассматривает и утверждает в виде отдельных федеральных законов годовые отчёты об исполнении бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, исполнении бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования и исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации за тот или иной год.

Кроме того, Счётная палата Российской Федерации представляет ежегодный отчёт о своей работе в Государственную Думу и Совет Федерации. Аналогично Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации представляет в обе палаты Федерального Собрания ежегодный доклад о положении дел с соблюдением конституционных прав и свобод человека в России. Ежегодно перед депутатами Государственной Думы Председатель Центрального банка Российской Федерации выступает с годовым отчётом о работе банка. После принятия в 2006 году Федерального закона «О развитии сельского хозяйства» Правительство Российской Федерации ежегодно представляет в обе палаты российского парламента националь-



ный доклад о ходе и реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

Выступая с Посланием Федеральному Собранию 5 ноября 2008 года, Президент Российской Федерации Д. А. Медведев выдвинул важные инициативы по дальнейшему развитию политической системы Российской Федерации, включая расширение полномочий Государственной Думы. В развитие инициативы главы государства были приняты две поправки в Конституцию Российской Федерации. Одна из них непосредственно расширяет полномочия Государственной Думы. Часть 1 статьи 103 Конституции была дополнена пунктом «в» о том, что к ведению Государственной Думы относится: «...в) заслушивание ежегодных отчётов Правительства Российской Федерации о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Государственной Думой». Другая поправка дополнила пункт «а» части первой статьи 114 Конституции о том, что Правительство Российской Федерации «...представляет Государственной Думе ежегодные отчёты о результатах своей деятельности, в том числе и по вопросам, поставленным Государственной Думой».

В соответствии с этой новой конституционной нормой в 2009 году Председатель Правительства Российской Федерации В. В. Путин выступил перед депутатами Государственной Думы с первым отчётом о работе Правительства Российской Федерации в 2008 году. Поскольку этот отчёт происходил в условиях мирового финансово-экономического кризиса, глава правительства изложил также правительственную программу антикризисных мер. Представители фракции парламентского большинства и всех других фракций имели возможность задать премьеру равное количество вопросов, а затем лидеры фракций выступили с оценкой и работы правительства, и его программы антикризисных мер. Через несколько дней Государственной Дума приняла постановление «Об отчёте Правительства Российской Федерации о результатах его деятельности за 2008 год».

Серьёзные финансово-экономические проблемы в России, порождённые мировым финансово-экономическим кризисом, побудили депутатов Государственной Думы и Правительство Российской Федерации расширить своё взаимодействие в законодательном обеспечении антикризисных мер. В 2009 году был принят новый Федеральный закон «Об отчёте Правительства Российской Федерации и информации Центрального банка Российской Федерации о реализации мер по поддержке финансового рынка, банковской системы, рынка труда, отраслей экономики Российской Федерации, социальному обеспечению населения и других мер социальной политики». После принятия этого закона правительство и Центробанк стали направлять в Государственную Думу после завершения каждого отчетного квартала подробную и развернутую информацию по антикризисным мерам. Эту информацию депутаты подвергли

активному и часто критическому рассмотрению, но в целом данная критика позволила исполнительной и законодательной власти интенсифицировать поиск оптимальных действий государства по преодолению в России последствий мирового кризиса с учётом всего спектра подходов различных политических партий, представленных в Государственной Думе.

Вопрос о контрольных полномочиях парламента тесно связан с вопросом о роли парламента в формировании состава правительства и назначении должностных лиц. Как уже отмечалось, конституционное устройство Российской Федерации предусматривает, что состав руководства федеральных министерств и ведомств Президент Российской Федерации определяет по представлениям Председателя Правительства Российской Федерации и без участия палат Федерального Собрания. В то же время, и это также отмечалось выше, Конституция Российской Федерации установила, что Председателя Правительства Российской Федерации Президент Российской Федерации назначает с согласия Государственной Думы, которая тщательно рассматривает кандидатуру на эту должность, внесённую главой государства, и лишь затем принимает свое решение о даче согласия. Как показала политическая практика последних десятилетий, глава государства и его администрация активно используют свой политический ресурс для того, чтобы заручиться поддержкой большинства в Государственной Думе для одобрения той или иной кандидатуры президента на должность премьера. И в новейшей истории России уже был случай (в августе 1998 г.), когда большинством голосов Государственная Дума отклонила кандидатуру президента на должность Председателя Правительства Российской Федерации (это был В. С. Черномырдин) и президенту Б. Н. Ельцину пришлось выдвинуть кандидатуру Е. М. Примакова, который получил поддержку большинства депутатов Государственной Думы.

Согласно Конституции, Государственная Дума также рассматривает и утверждает кандидатуры Председателя и половины состава аудиторов Счётной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации. Кроме того, на основании принятых в последнее десятилетие федеральных законов Государственная Дума и Совет Федерации назначают по пять своих представителей в состав Центральной избирательной комиссии и по два представителя в Национальный банковский совет, действующий при Центральном банке Российской Федерации. К тому же все члены Совета директоров Центрального банка Российской Федерации назначаются на должность Государственной Думой по представлению Председателя Центрального банка Российской Федерации, согласованному с Президентом Российской Федерации. Так что в целом Государственная Дума обладает весьма внушительными полномочиями в сфере должностных назначений на федеральном уровне.

Важным элементом парламентского контроля во многих странах является полномочие парламента на проведение парламентских расследований. Таким полномочиём стали располагать и палаты Федерального Собрания Российской Федерации после принятия в 2005 году Федерального закона «О парламентском расследовании Федерального Собрания Российской Федерации». С тех пор это полномочие было реализовано дважды. В 2006 году была образована парламентская комиссия Государственной Думы и Совета Федерации по расследованию обстоятельств террористического акта, совершенного в Республике Северная Осетия – Алания в школе № 1 г. Беслана. В 2009 году обе палаты Федерального Собрания образовали парламентскую комиссию по расследованию причин и обстоятельств крупной техногенной аварии на Саяно-Шушенской ГЭС. Выводы и рекомендации обеих парламентских комиссий внесли свою лепту в разрешение острых кризисных ситуаций, порождённых этими событиями.

При рассмотрении контрольных полномочий Государственной Думы необходимо коснуться этого вопроса применительно к сфере внешней политики нашего государства. Конституция Российской Федерации совершенно определённо отводит ведущую роль в этой сфере Президенту Российской Федерации. Согласно Конституции, именно Президент Российской Федерации осуществляет руководство внешней политикой Российской Федерации (статья 86, пункт «а»). Тем самым современная российская политическая система не допускает разнobia в сфере внешней политики и ведения правительством или парламентом какой-то своей внешнеполитической линии, отличной от общегосударственной политики, осуществляемой Президентом Российской Федерации. В то же время, как и все другие сферы государственной политики, сфера внешней политики формируется в процессе взаимодействия президента, правительства, парламента, институтов гражданского общества.

Одной из важнейших конституционных прерогатив обеих палат Федерального Собрания является ратификация договоров и соглашений, заключаемых Российской Федерацией с иностранными государствами и международными организациями. Депутаты Государственной Думы тщательно и всесторонне рассматривают эти документы, которые в случае их ратификации Государственной Думой поступают на дальнейшее рассмотрение в Совет Федерации и окончательно утверждаются Президентом Российской Федерации.

Большое значение имеет так называемая парламентская дипломатия, осуществляемая российскими парламентариями как в ходе двусторонних контактов со своими коллегами из парламентах зарубежных стран, так и в международных межпарламентских организациях.

Кроме того, Государственная Дума довольно часто принимает заявления и обращения по актуальным международным темам. Эти парламентские до-

кументы становятся важными составляющими официальной позиции России по животрепещущим вопросам международных отношений.

Наконец, Конституция Российской Федерации предусматривает, что Президент Российской Федерации назначает и отзывает дипломатических представителей Российской Федерации в иностранных государствах и международных организациях после консультаций с соответствующими комитетами Совета Федерации и Государственной Думы (статья 83, пункт «м»). В Государственной Думе консультации проводятся с Комитетом Государственной Думы по международным делам и с Комитетом Государственной Думы по делам Содружества Независимых Государств и связям с соотечественниками совместно с другими комитетами Государственной Думы по вопросам их ведения. На заседаниях данных комитетов рассматриваются предлагаемые главой государства кандидатуры и принимаются те или иные предложения. Эту конституционную процедуру можно в определённой степени отнести к совокупности контрольных полномочий Государственной Думы.

При определении места и роли Государственной Думы в современной политической системе России важно осветить взаимоотношения этой палаты Федерального Собрания не только с Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, другими органами федеральной исполнительной власти, но и с высшими органами судебной власти. Судебные органы в настоящее время также действуют на основе конституционного принципа разделения власти, что, подчеркнем еще раз, отнюдь не противоречит конструктивному взаимодействию между исполнительными, законодательными и судебными органами государственной власти.

Как уже отмечалось, три высших судебных инстанции – Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации – наделены конституционными полномочиями разрабатывать и вносить в Государственную Думу законопроекты по вопросам их компетенции. Между профильными комитетами Государственной Думы с высшими судебными инстанциями установилось тесное взаимодействие и достигнут высокий уровень взаимопонимания. Результатом этого плодотворного сотрудничества является то, что законодательные инициативы, поступающие в Государственную Думу из высших судебных инстанций, как правило, получают широкую поддержку среди депутатов всех фракций.

Важно обратить особое внимание на то, что согласно пункту «а» части второй статьи 125 Конституции Российской Федерации Конституционный Суд Российской Федерации по запросам указанных в этой статье инстанций разрешает дела о соответствии Конституции Российской Федерации федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации.

Если Конституционный Суд постановляет, что тот или иной федеральный закон или положение федерального закона, принятые Государственной Думой, противоречат Конституции, то эти нормативно-правовые акты немедленно утрачивают силу. Необходимо подчеркнуть, что любое решение Конституционного Суда Российской Федерации обладает высшей силой и является окончательным, и ни исполнительные, ни законодательные органы государственной власти, ни сам Президент Российской Федерации не вправе оспорить это решение.

К сказанному остается добавить, что полномочные представители Государственной Думы участвуют в заседаниях Конституционного Суда Российской Федерации, когда там обсуждаются вопросы о соответствии Конституции конкретной законодательной нормы.

Оценивая в целом место Государственной Думы в современной политической системе, необходимо обратить особое внимание на роль этой палаты Федерального Собрания в становлении и развитии многопартийной системы нашей страны. Уже первые выборы в Государственную Думу первого созыва, прошедшие осенью 1993 года, в значительной степени стимулировали активизацию существовавших к тому времени политических партий, общественно-политических организаций и движений. Само образование российского парламента побудило многие партии стремиться к получению депутатских мандатов и обретению статуса парламентской партии с перспективой дальнейшей борьбы за власть. В Государственной Думе первого, второго и третьего созывов было представлено немало партий, но далеко не все из них выдержали испытание временем и сохранили массовую поддержку избирателей. Кроме того, развитие законодательства о политических партиях и о выборах в Государственную Думу было нацелено на укрупнение политических партий, преодоление фрагментации российской многопартийной системы.

В результате из всех политических партий свое представительство в Государственной Думе всех пяти созывов сумели сохранить только две – Коммунистическая партия Российской Федерации и ЛДПР. Однако эти партии не смогли стать партиями парламентского большинства, а на протяжении последних двух созывов Государственной Думы, то есть в течение 8 лет, это место занимает Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ», завоевавшая наибольшую поддержку избирателей на выборах 2003 и 2007 годов. В итоге, если в Государственной Думе первого созыва были представлены 7 партий и несколько депутатских групп, то в Государственной Думе пятого созыва представлены 4 партии – «ЕДИНАЯ РОССИЯ», КПРФ, ЛДПР и «Справедливая Россия».

Партии, имеющие свои фракции в Государственной Думе, обладают значительными политическими преимуществами перед так называемыми непарламентскими партиями. Представители парламентских партий имеют

практически постоянную возможность озвучивать свои политические позиции не только по текущему законодательству, но и по всему кругу вопросов внутренней и внешней политики, и эти позиции широко освещаются в средствах массовой информации. Тем самым парламентские партии, опираясь на свои ресурсы, могут более активно воздействовать на избирателей, чем другие партии, которые соревнуются с ними в борьбе за голоса на выборах.

При оценке парламента как законодательного органа нельзя упускать из виду, что одновременно он является и представительным органом. При этом в отличие от Совета Федерации в Государственную Думу прямым голосованием на выборах избирателей за те или иные партийные списки кандидатов избраны депутаты, которые представляют все без исключения субъекты Российской Федерации, и, следовательно, всё население России – от граждан, проживающих на Чукотке и на Курильских островах в Тихом океане, до граждан, живущих на архипелаге Новая Земля в Северном Ледовитом океане и Калининградской области, выходящей к Балтийском морю. Более того, в число избирателей, участвующих в выборах депутатов Государственной Думы, включены и российские граждане, временно или постоянно проживающие за рубежом. Благодаря этому депутатский корпус Государственной Думы обеспечивает действительно широкий представительный характер состава этой палаты Федерального Собрания.

Поскольку выборы депутатов Государственной Думы проходят в настоящее время на партийной основе, по спискам кандидатов от политических партий, то в итоге в Государственной Думе получают представительство партии, имеющие наибольшую поддержку избирателей. В то же время Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Регламент Государственной Думы) установил неукоснительный порядок, согласно которому все партийные фракции независимо от их численности имеют равные права и возможности при обсуждении любого вопроса, включённого в повестку дня очередного или внеочередного заседания Государственной Думы.

При этом Государственная Дума является отнюдь не каким-то застывшим в своих первоначальных формах, а постоянно развивающимся институтом. В последние годы важной новацией стало решение направлять все рассматриваемые в Государственной Думе законопроекты на экспертизу в Общественную палату Российской Федерации. Кроме того, в Регламент Государственной Думы включены нормы, определяющие порядок участия членов Общественной палаты в обсуждении законопроектов, рассматриваемых на заседаниях Государственной Думы.

Еще одним важным нововведением в направлении дальнейшей демократизации политического процесса в нашей стране явилось предоставление партиям, не имеющим представительства в Государственной Думе, но участвующим в выборах в эту палату Федерального Собрания, права принять

участие в обсуждении вопросов, представляющих большой общественный интерес. Так, на заседании 10 декабря 2010 г. при обсуждении вопроса «О состоянии и дальнейшем совершенствовании законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения» наряду с представителями всех парламентских партий выступили представители других партий, официально зарегистрированных, но не представленных в Государственной Думе пятого созыва.

В целом при обсуждении в российском парламенте текущего законодательства и других важных вопросов государственной политики активно участвуют все ведущие политические силы в нашей стране. Государственная Дума вносит значительный вклад в функционирование политической системы современной России.

## ГЛАВА II

### Правовой статус помощника депутата Государственной Думы

Важную роль в деле обеспечения депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутат Государственной Думы) реализации его полномочий играют его помощники. Законодатель выделяет несколько категорий помощников депутата, правовое положение которых имеет существенные содержательные отличия. Согласно статье 37 Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»), общего для всех категорий помощников депутата, выделяются помощники депутата, работающие:

**по срочному служебному контракту** в Государственной Думе;

**по срочному трудовому договору:**

а) в Государственной Думе;

б) на территории, определённой депутату в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

**на общественных началах:**

а) в Государственной Думе;

б) на территории, определённой депутату в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Правовой статус помощников депутата в зависимости от их принадлежности к той или иной из выделенных категорий, кроме Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», также устанавливается: применительно к работающим по срочному служебному контракту – Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, а в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,



содержащими нормы трудового права, прежде всего Трудовым кодексом Российской Федерации; применительно к работающим по срочному трудовому договору – Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Закон предъявляет к помощникам депутата два вида требований: общие, которые в равной мере относятся ко всем помощникам депутата независимо от их категории, и специальные, которые обусловлены особенностями той категории, к которой они принадлежат.

В силу части пятой статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» ко всем категориям помощников депутата предъявляется общее требование – **обязательное наличие у них гражданства Российской Федерации**. Как известно, в статье 3 Федерального закона от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации») гражданство Российской Федерации определяется как устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей. При этом статья 10 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» предусматривает, что документом, удостоверяющим гражданство Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации или иной основной документ, содержащий указание на гражданство лица. Требование об обязательном наличии у всех категорий помощников депутата гражданства Российской Федерации не случайно и объясняется тем, что помощники депутата, реализуя свои должностные полномочия по обеспечению деятельности депутата, нередко участвуют в политических акциях, имеют доступ к различного рода конфиденциальной информации, готовят для депутата различные аналитические материалы, словом, напрямую причастны через депутата к политике. Логично поэтому, что к принятию политических решений в стране должны быть причастны только её граждане.

Весьма важной общей гарантией для помощников депутата Государственной Думы также является то, что в случае задержания, ареста, привлечения к уголовной или к административной ответственности, налагаемой в судебном порядке, помощника депутата Государственной Думы **соответствующие органы обязаны незамедлительно проинформировать об этом депутата** (часть девятая статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»). Такая гарантия дает депутату возможность своевременно вмешаться в ситуацию при возникновении у него оснований сомневаться в законности и обоснованности применения в отношении его помощника названных

мер государственного принуждения. При таком положении помощник депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – помощник депутата Государственной Думы) обретает дополнительную уверенность в том, что, реализуя свои должностные полномочия, он в определённой мере гарантирован от возможного произвола должностных лиц, прежде всего из правоохранительных структур и иных органов государственной власти.

Общим для всех категорий помощников депутата является также ряд обязанностей, связанных с обеспечением деятельности депутата. Согласно части первой статьи 39 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» помощник депутата Государственной Думы:

ведёт запись на прием к депутату и проводит предварительный приём;

готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

получает по поручению депутата в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, в том числе получает вне очереди проездные документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;

организует встречи депутата с избирателями;

ведет делопроизводство;

выполняет иные поручения депутата, предусмотренные срочным служебным контрактом или срочным трудовым договором.

Для выполнения названных обязанностей помощникам депутата предоставляется ряд общих прав. Среди них можно выделить их право:

пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории, определяемой депутату в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

по поручению депутата беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Также общей гарантией для всех помощников депутата (за исключением помощников депутата, работающих на общественных началах) является **выплата единовременного пособия** (часть одиннадцатая статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»). В случае

досрочного прекращения полномочий депутата по любым причинам (смерть, поступление на государственную гражданскую службу, назначение на иную государственную должность Российской Федерации и др.) помощнику депутата Государственной Думы, увольняемому по данному основанию независимо от срока действия заключенного срочного служебного контракта или срочного трудового договора, выплачивается единовременное пособие в размере его трёхмесячного денежного вознаграждения.

**Гарантия трудоустройства.** Помощнику депутата Государственной Думы (за исключением помощника депутата Государственной Думы, работающего на общественных началах), уволенному в связи с истечением срока полномочий депутата, предоставляется прежняя работа (должность), если до приёма на работу помощником депутата Государственной Думы он работал в государственных органах или в органах местного самоуправления (часть двенадцатая статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»). Как видно, данная гарантия имеет весьма ограниченный характер. Согласно части второй статьи 3 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» срок полномочий депутата начинается со дня избрания его депутатом и прекращается со дня начала работы Государственной Думы нового созыва. Таким образом, иные случаи прекращения полномочий депутата, кроме истечения их срока, не дают бывшему помощнику депутата Государственной Думы воспользоваться гарантией возвращения на прежнее место работы. Представляет интерес рассмотреть особенности статуса каждой из категорий помощников депутата.

**Помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающий по срочному служебному контракту.** Согласно статье 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» из всех категорий помощников депутата Государственной Думы только помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающий по срочному служебному контракту, является федеральным государственным гражданским служащим. Депутат Государственной Думы может иметь до двух помощников по работе в Государственной Думе, работающих по срочному служебному контракту. На них в полном объёме распространяется законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, прежде всего Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Следует отметить, что достаточно долгое время вопрос о распространении на помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе статуса государственного служащего, учитывая

особенности его правового положения, был дискуссионным. Юридически вопрос о распространении на помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе статуса государственного служащего был решён в 1999 году, когда был принят Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О статусе депутата Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». С 8 июля 1999 года, т.е. с даты вступления в силу данного федерального закона, помощники депутата по работе в Государственной Думе, работающие по трудовому договору на постоянной основе, получили статус федерального государственного служащего. Однако и после этого они долгое время не могли пользоваться преимуществами статуса государственного служащего, поскольку их должность не была включена в соответствующий перечень государственных должностей федеральной государственной службы, утверждённый указом Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 года № 981. Соответствующее решение было оформлено юридически путем издания указа Президента Российской Федерации от 10 ноября 2000 года № 1863. Должность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе была отнесена к должностям федеральной государственной службы существовавшей тогда категории Б, группа ведущих должностей.

Возвращаясь к современному положению помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, нужно отметить, что в соответствии с частью второй статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» такой помощник является федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должность федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)», относящуюся к группе ведущих должностей. Категория должностей государственной гражданской службы «помощники (советники)» определяется в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статья 9) как должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей.

Служебный контракт, который заключается с помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, в статье 23 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определяется как соглашение между представителем нанимателя

и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебный контракт с помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе заключается на определённый срок, но не более чем на срок полномочий депутата. При этом следует иметь в виду, что согласно статье 96 (часть 1) Конституции Российской Федерации и Закону Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ «Об изменении срока полномочий Президента Российской Федерации и Государственной Думы» служебный контракт с помощником депутата Государственной Думы шестого и последующих созывов по работе в Государственной Думе заключается на срок не более пять лет. Срочный служебный контракт с помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе заключается на основании распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы, который для такого помощника выступает представителем нанимателя. В соответствии с частью 8 статьи 24 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему (в данном случае – помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе), другой хранится в его личном деле. Примерная форма служебного контракта утверждена Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с учетом которого распоряжением Председателя Государственной Думы от 30 августа 2006 года № 2-315 утверждена примерная форма служебного контракта о прохождении федеральной государственной гражданской службы и замещении должности федеральной государственной гражданской службы помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, заключаемого представителем нанимателя в лице Руководителя Аппарата Государственной Думы.

В соответствии с частью 1 статьи 25<sup>1</sup> Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлён по решению Руководителя Аппарата Государственной Думы на основании представления депутата, до окончания срока полномочий депутата.

В соответствии с указанным федеральным законом прием на гражданскую службу, в том числе и для замещения должности помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, граждан, достигших возраста 60 лет и старше, не допускается.

Одной из особенностей правового статуса помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, как гражданского служащего является наличие специальных государственных социальных гарантий.

Среди этих гарантий, предоставляемых помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, – **медицинское страхование** такого помощника депутата Государственной Думы и членов его семьи, в том числе после выхода этого помощника депутата Государственной Думы на пенсию за выслугу лет, в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации (пункт 5 части 1 статьи 52 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Поскольку федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации еще не имеется, часть 10 статьи 71 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусматривает, что условия медицинского обслуживания государственных служащих, признаваемых в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданскими служащими (к гражданским служащим относится и указанный помощник депутата Государственной Думы), и членов их семей, в том числе после выхода гражданских служащих на пенсию за выслугу лет, сохраняются до вступления в силу федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Важнейшая социальная гарантия, предоставляемая помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, – **государственное пенсионное обеспечение за выслугу лет**, которым он пользуется как гражданский служащий.

Другим категориям помощников депутата такая гарантия не предоставляется, их пенсионное обеспечение осуществляется на общих для работников основаниях, определенных Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет устанавливается помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работавшему по срочному служебному контракту, имевшему статус федерального государ-

ственного гражданского служащего, в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»). Статья 7 данного Федерального закона устанавливает, что федеральные государственные гражданские служащие при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 15 лет и замещении должности федеральной государственной гражданской службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с федеральной государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1–3, 6–9 части 1 статьи 33, пунктом 1 части 1 статьи 37, пунктами 2–4 части 1 и пунктами 2–4 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При этом следует иметь в виду, что федеральные государственные гражданские служащие при увольнении с федеральной государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий федерального государственного гражданского служащего, замещавшего должность федеральной государственной гражданской службы категории «помощник (советник)»), 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», имеют право на выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности федеральной государственной гражданской службы не менее 12 полных месяцев. Федеральные государственные гражданские служащие при увольнении с федеральной государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий федерального государственного гражданского служащего, замещавшего должность федеральной государственной гражданской службы категории «помощник (советник)»), 6, 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1 части 1 статьи 37, пунктами 2–4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности федеральной государственной гражданской службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом

«О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней. Таким образом указанный помощник депутата Государственной Думы, вышедший на пенсию как федеральный государственный гражданский служащий в соответствии с приведенными выше положениями статьи 7 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получает две пенсии: трудовую пенсию и пенсию за выслугу лет. Необходимо отметить, что пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о её возобновлении.

Перечень должностей, периоды службы (работы), которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, утверждён указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 1141 (в редакции указа Президента Российской Федерации от 14 января 2011 года № 38).

Согласно статье 14 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» федеральным государственным гражданским служащим назначается пенсия за выслугу лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». За каждый полный год стажа государственной гражданской службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего, определённого в соответствии со статьёй 21 настоящего феде-



рального закона (достигается при 25 годах стажа государственной гражданской службы).

В соответствии со статьёй 21 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев федеральной государственной гражданской службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер среднемесячного заработка, исходя из которого федеральному государственному гражданскому служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада, установленного федеральному государственному гражданскому служащему в соответствующем периоде либо сохранённого в соответствующем периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер среднемесячного заработка, в том числе сохранённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, исходя из которого федеральному государственному гражданскому служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, определённый с учётом денежного содержания, установленного ему в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», не может превышать в соответствующем периоде 2,8 должностного оклада, установленного Президентом Российской Федерации после 1 августа 2006 года по соответствующей должности федеральной государственной гражданской службы. Перечень соответствия должностей, замещаемых указанными лицами, должностям федеральной государственной гражданской службы применительно к должностным окладам, по которым им исчисляется размер пенсии за выслугу лет, утверждает Президент Российской Федерации (такой перечень утвержден указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2009 года № 1311, и в нем содержится должность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе).

**Помощник депутата Государственной Думы, работающий по срочному трудовому договору.** Такой помощник является работником, чей статус наряду с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» так же, как отмечалось выше, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации. В отличие от помощника депутата Государственной Думы, работающего по срочному служебному контракту, он не является федеральным государственным гражданским служащим. Согласно части первой статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации

и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» депутат Государственной Думы вправе иметь до пяти помощников, работающих по срочному трудовому договору. Число помощников депутата, работающих по срочному трудовому договору по работе в Государственной Думе, не может быть более двух.

Трудовой договор является основным документом, опосредующим отношения между работодателем в лице Руководителя Аппарата Государственной Думы, с одной стороны, и гражданином, поступившим на работу в качестве помощника депутата Государственной Думы, – с другой стороны. Согласно статье 56 Трудового кодекса Российской Федерации **трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Срочный трудовой договор с помощником депутата Государственной Думы заключается на основании его заявления и представления депутата на срок, указанный в представлении депутата, но не превышающий срока полномочий депутата (часть вторая статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»). Как предписывает статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор с помощником депутата Государственной Думы заключается в письменной форме. Приём на работу помощника депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы, тогда как приём на работу помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории по срочному трудовому договору оформляется распоряжением руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (части третья и пятая статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»). При этом приём на работу помощника депутата Государственной Думы может быть оформлен со дня фактического начала исполнения им своих обязанностей, если об этом содержится указание в представлении депутата, но не ранее дня начала осуществления депутатом своих полномочий (часть шестая статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации

и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).

**Помощник депутата Государственной Думы, работающий на общественных началах.** Часть четвертая статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» позволяет депутату иметь до **сорока** помощников, работающих на общественных началах. Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» различает помощников депутатов, работающих на общественных началах, на помощников по работе в Государственной Думе и помощников по работе на соответствующей территории, определяемой в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 данного Федерального закона.

Помощник депутата Государственной Думы, работающий на общественных началах, не имеет права получать за свою работу вознаграждение из фонда оплаты труда помощников депутата. Депутат Государственной Думы вправе стимулировать работу своих помощников, работающих на общественных началах, только за счёт личных средств.

Поскольку с таким помощником депутата Государственной Думы не заключается ни срочный служебный контракт, ни срочный трудовой договор, ни иной соответствующий договор, он добровольно принимает на себя обязанности помощника депутата Государственной Думы, предусмотренные статьёй 39 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», и вправе отказаться от исполнения этих обязанностей в любой момент.

**Удостоверение помощника депутата Государственной Думы.** Для нормального осуществления своих полномочий помощник депутата Государственной Думы независимо от того, к какой категории помощников он принадлежит, должен иметь официальный документ, подтверждающий его статус. Согласно части шестой статьи 37 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» помощнику депутата Государственной Думы выдается удостоверение.

В удостоверении, выдаваемом помощнику депутата Государственной Думы, работающему по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, указывается, что он является помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе или по работе на соответствующей территории (с указанием наименования (наименований) субъекта (субъектов) Российской Федерации).

В удостоверение помощника депутата Государственной Думы, работающего на общественных началах, вносится запись о его работе в Государ-

ственной Думе или на соответствующей территории (с указанием наименования (наименований) субъекта (субъектов) Российской Федерации).

В удостоверении помощника депутата Государственной Думы указываются фамилия, имя и отчество депутата Государственной Думы, помощником которого он является.

Удостоверение помощника депутата Государственной Думы подписывается Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Оформление удостоверений помощников депутатов Государственной Думы осуществляет Управление государственной службы и кадров Аппарата Государственной Думы.

Удостоверение помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, оформляется на основании распоряжения Руководителя Аппарата Государственной Думы о назначении на должность федеральной государственной гражданской службы (приёме на работу) помощника депутата Государственной Думы.

Удостоверение помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающего по срочному трудовому договору, оформляется на основании заверенной в установленном порядке копии распоряжения (приказа) руководителя исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации о приёме на работу помощника депутата Государственной Думы.

Удостоверение помощника депутата Государственной Думы, работающего на общественных началах, оформляется на основании представления депутата Государственной Думы на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы, к которому прилагаются заявление помощника депутата Государственной Думы на имя депутата Государственной Думы, анкета, заверенная по месту работы (службы), и копия его паспорта.

Выдача удостоверения помощника депутата Государственной Думы производится Управлением государственной службы и кадров в следующем порядке:

удостоверение помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, выдается помощнику депутата Государственной Думы под его роспись в журнале учёта выдачи удостоверений помощника депутата Государственной Думы и карточке учёта выдачи удостоверений помощника депутата Государственной Думы;

удостоверение помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающего по срочному трудовому договору, и удостоверение помощника депутата Государственной Думы, работающего на общественных началах, выдается депутату Государственной Думы под его роспись в журнале учёта выдачи удостоверений помощника депутата

Государственной Думы и карточке учёта выдачи удостоверений помощника депутата Государственной Думы.

При увольнении помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, удостоверение помощника депутата Государственной Думы сдается им в Управление государственной службы и кадров в последний день федеральной государственной гражданской службы (работы).

При увольнении помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающего по срочному трудовому договору, удостоверение помощника депутата Государственной Думы возвращается им депутату Государственной Думы, чьим помощником он являлся, для последующей передачи его в Управление государственной службы и кадров.

При прекращении полномочий помощника депутата Государственной Думы, работавшего на общественных началах, удостоверение помощника депутата Государственной Думы возвращается помощником депутата Государственной Думы, работавшим на общественных началах, депутату Государственной Думы, чьим помощником он являлся, для последующей передачи его в Управление государственной службы и кадров.

Со дня, следующего за днем увольнения с федеральной государственной гражданской службы (работы, прекращения полномочий) помощника депутата Государственной Думы, удостоверение помощника депутата Государственной Думы считается недействительным.

Наряду с удостоверением, как основным документом, удостоверяющим личность всех категорий помощников депутата, дополнительным документом, удостоверяющим личность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, является **индивидуальная информационная нагрудная карточка помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе**. Положение об индивидуальных информационных нагрудных карточках утверждено распоряжением Председателя Государственной Думы от 28 июля 2003 года № 278р-1. Указанные карточки были утверждены с целью упрощения процесса общения, в частности, помощников депутатов с депутатами, членами парламентов зарубежных стран и сотрудниками их аппаратов, представителями российской и международной общественности, средствами массовой информации. На карточке указываются фамилия, имя, отчество самого помощника депутата Государственной Думы, а также фамилия и инициалы соответствующего депутата. Карточка помощника депутата Государственной Думы имеет светло-желтый цвет, снабжена цветной фотографией ее обладателя, которая скреплена круглой голограммой с изображением Государственного герба Российской Федерации. Помощник депутата Государственной Думы должен

носить карточку в период исполнения им должностных обязанностей, т.е. в служебное время.

**Режим службы (работы) помощника депутата Государственной Думы.** Помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающий по срочному служебному контракту, обязан соблюдать Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденный распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы от 2 марта 2011 года № 2-32 (далее – Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы), обязательность которого для такого помощника депутата Государственной Думы прямо установлена пунктом 1.4 данного Служебного распорядка. Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы регулирует, в частности, вопросы служебного времени и времени отдыха, в том числе устанавливает режим службы: начало службы, окончание службы, окончание службы накануне выходных дней. Помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающий по срочному служебному контракту, в случае нарушения им Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы (например, отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня) может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьями 56-59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». К нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения с государственной гражданской службы.

Положения Служебного распорядка Аппарата Государственной Думы, регулирующие режим службы, распространяются на помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающих по трудовому договору, в части не противоречащих трудовому законодательству.

Режим работы помощников депутатов Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающих по трудовому договору, регулируется служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка) законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, в котором предоставляется помещение.

**Оплата труда помощников.** Исключительно важным элементом правового положения помощника депутата Государственной Думы является оплата труда, входящая в **систему** предоставляемых им **социальных гарантий**. Особенностью оплаты труда помощников депутата Государственной Думы традиционно было то, что должностные оклады своим помощникам, порядок и размеры их премирования депутат Государственной Думы определял само-

стоятельно, по личному усмотрению, но в пределах установленного Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» общего месячного фонда оплаты труда помощников депутата Государственной Думы. Данный фонд устанавливался в размере, кратном ежемесячному денежному вознаграждению депутата Государственной Думы. В настоящее время он составляет 3,34 ежемесячного денежного вознаграждения депутата, и теперь депутат Государственной Думы, исходя из указанного фонда, устанавливает самостоятельно размеры оплаты труда только тех своих помощников, которые работают по срочному трудовому договору (часть первая статьи 40 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»).

Что касается помощников депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающих по срочному служебному контракту, то оплата их труда производится в соответствии со статьей 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», но в пределах установленного фонда оплаты труда помощников депутата. Оплата труда таких помощников депутата, являющихся федеральными государственными гражданскими служащими, состоит из: **оклада денежного содержания** (должностного оклада и оклада за классный чин); **дополнительных выплат** (ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе от 10 до 30 процентов должностного оклада в зависимости от продолжительности стажа государственной службы; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере от 90 до 120 процентов этого оклада (конкретный размер данной надбавки устанавливается Руководителем Аппарата Государственной Думы по представлению депутата Государственной Думы); ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации; ежемесячного денежного поощрения; единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. При этом следует иметь в виду, что размер должностного оклада помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе установлен Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», с учетом повышения этого оклада, установленного указами Президента Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 1490, от 18 октября 2007 года № 1376, от 29 марта 2008 года № 421 и от 21 сентября 2008 года № 1394.

Заработная плата помощника депутата Государственной Думы, работающего по трудовому договору, состоит из должностного оклада, премий и иных выплат.

Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, иных выплат, в соответствии с действующим законодательством помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, и помощнику депутата Государственной Думы, работающему по срочному трудовому договору, производится по представлению депутата.

Все выплаты помощникам депутата производятся в пределах установленного фонда оплаты труда помощников депутата.

**Отпуска помощников депутата Государственной Думы.** Помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту, как федеральному государственно-му гражданскому служащему, согласно части 2 статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предоставляется **основной оплачиваемый отпуск** и **дополнительные оплачиваемые отпуска**. Поскольку должность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, относится к группе ведущих должностей гражданской службы, то продолжительность основного оплачиваемого отпуска по этой должности составляет 30 календарных дней. Среди дополнительных отпусков, предоставляемых гражданским служащим, особо выделяется отпуск за выслугу лет. Его продолжительность определяется в зависимости от стажа государственной гражданской службы. За каждый полный год выслуги лет предоставляется один календарный день дополнительного оплачиваемого отпуска, но не более 10 дней. Таким образом, в совокупности предельная продолжительность основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет максимально составляет 40 календарных дней. При этом следует отметить, что периоды государственной службы и иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также порядок исчисления стажа государственной гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 14 января 2011 года № 38) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».



Помощник депутата Государственной Думы, работающий по срочному трудовому договору, пользуется правом на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Помощникам депутата по работе в Государственной Думе, работающим по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со Служебным распорядком Аппарата Государственной Думы увеличивается на три календарных дня, в случае установления на основании представления депутата ненормированного служебного дня.

Помощнику депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающему по срочному трудовому договору, на общих с другими работниками основаниях могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

**Служебные командировки помощника депутата Государственной Думы.** По роду своей деятельности помощник депутата Государственной Думы, работающий по срочному служебному или трудовому договору, может направляться в служебные командировки как самостоятельно, так и вместе с депутатом.

Направление в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы регулируется порядком командирования депутатов Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы в пределах Российской Федерации, согласуемым Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и утверждаемым распоряжением Председателя Государственной Думы.

При направлении помощника депутата Государственной Думы в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (заработной платы).

**Направление в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающему по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору.** Помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе направляется в служебную командировку по поручению депутата Государственной Думы для выполнения задания, связанного с оказанием содействия депутату Государственной Думы в осуществлении им своих полномочий. При этом помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе может направляться в служебную командировку только на

территорию Российской Федерации, которая определена депутату Государственной Думы для работы с избирателями в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 Федерального закона № 3-ФЗ и на которой депутат Государственной Думы не имеет помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории.

Основанием для оформления помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе служебной командировки является представление депутата Государственной Думы на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы, оформленное на бланке депутата Государственной Думы, с указанием места командирования, цели и срока служебной командировки.

Представление депутата Государственной Думы направляется на имя Руководителя Аппарата Государственной Думы не менее чем за пять служебных (рабочих) дней до дня выезда помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в служебную командировку.

В течение месяца общая продолжительность служебных командировок помощников депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе не должна превышать суммарно десять календарных дней, не считая времени нахождения в пути, число служебных командировок не должно быть более двух.

Продолжительность служебной командировки помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе определяется депутатом Государственной Думы самостоятельно с учетом вышеуказанных положений.

Если период служебной командировки помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе приходится на последние дни текущего месяца и первые дни следующего месяца, количество дней служебной командировки учитывается соответственно за каждый месяц отдельно.

В случае выезда помощника депутата Государственной Думы в командировку вместе с депутатом Государственной Думы данному помощнику возмещаются расходы на оплату услуг за пользование залами официальных лиц и делегаций.

Расходы на проезд помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе к месту командирования и обратно (включая расходы на страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и расходы на проезд из одного населённого пункта в другой, если помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе командирован в несколько органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными доку-

ментами (билетами, посадочными талонами, квитанциями к приходному кассовому ордеру или кассовыми чеками либо другими финансовыми документами), по следующим нормам:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырёхместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырёхместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

Помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе также возмещаются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Расходы на наём жилого помещения помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, находившемуся в служебной командировке, возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым надлежаще оформленными финансовыми документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

На помощников депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, находящихся в служебных командировках, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), в которые они командированы.

Направление в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия командируемого. При этом в представлении депутата Государственной Думы о командировании излагаются причины, по которым необходимо пребывание помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в месте командирования именно в выходные или нерабочие праздничные дни.

Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отчёт о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке представляется помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе соответствующему депутату Государственной Думы в течение пяти служебных (рабочих) дней после возвращения из служебной командировки.

**Направление в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, работающему по срочному трудовому договору.** Служебная командировка помощнику депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории оформляется распоряжением руководителя органа госу-

дарственной власти субъекта Российской Федерации, в котором помощник депутата Государственной Думы принят на работу, на основании представления депутата Государственной Думы с указанием места командирования, цели и срока служебной командировки.

Направление в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории осуществляется:

в город Москву, не более одного раза в полугодие на период не более трёх календарных дней, не считая времени нахождения в пути;

по субъекту Российской Федерации, в котором он оформлен помощником депутата Государственной Думы, или в субъект (субъекты) Российской Федерации, определённый (определённые) депутату Государственной Думы в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 Федерального закона № 3-ФЗ, в случае сопровождения депутата Государственной Думы (вместо помощника по работе в Государственной Думе), при отсутствии в данном субъекте Российской Федерации его помощника по работе на соответствующей территории – не чаще одного раза в месяц на период не более пяти календарных дней, не считая времени нахождения в пути.

Расходы, связанные с направлением в служебную командировку помощника депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории, осуществляются соответствующим органом государственной власти субъекта Российской Федерации за счёт средств, направленных Аппаратом Государственной Думы в безналичном порядке по счетам, выставленным в адрес Аппарата Государственной Думы указанными органами, и представленным копиям документов, подтверждающих эти расходы.

За время служебной командировки помощнику депутата Государственной Думы возмещаются подтверждённые соответствующими документами транспортные расходы, фактические расходы на бронирование и наём жилого помещения, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице, суточные в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

Помощнику депутата Государственной Думы в случае выезда в служебную командировку вместе с депутатом Государственной Думы возмещаются расходы на оплату услуг за пользование залами официальных лиц и делегаций.

**Увольнение помощника депутата Государственной Думы.** Хотелось бы специально отметить, что Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (пункт «а» части десятой статьи 38) позволяет уволить помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, равно как и помощника депутата Государственной Думы, работающего по срочному трудовому договору, до истечения срока действия служебного контракта или трудового договора по одному лишь представлению депутата.

Кроме представления депутата, увольнение помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, или помощника депутата Государственной Думы, работающего по трудовому договору, производится по другим общим основаниям, предусмотренным частью десятой статьи 38 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Увольнение помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, производится также по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а помощника депутата Государственной Думы, работающего по срочному трудовому договору, – по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## ГЛАВА III

### Помощник депутата в законотворческом процессе и во взаимодействии с федеральными органами государственной власти

#### 1. Помощник депутата в законотворческом процессе

В своей работе помощник депутата Государственной Думы должен прежде всего хорошо знать формы деятельности депутата, определённые в Федеральном законе «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

1. Применительно к депутатам Государственной Думы такими формами являются:

а) участие в заседаниях Государственной Думы в порядке, установленном регламентом этой палаты Федерального Собрания Российской Федерации, и в совместных заседаниях палат Федерального Собрания Российской Федерации;

б) участие в работе комитетов и комиссий Государственной Думы в порядке, установленном регламентом Государственной Думы; в работе согласительных и специальных комиссий, создаваемых Государственной Думой;

в) участие в выполнении поручений Государственной Думы и ее органов;

г) участие в парламентских слушаниях;

д) внесение законопроектов в Государственную Думу;

е) внесение парламентского запроса (Государственной Думы), запроса депутата Государственной Думы (депутатского запроса);

ж) обращение с вопросами к членам Правительства Российской Федерации на заседании Государственной Думы;

з) обращение к соответствующим должностным лицам с требованием принять меры по немедленному пресечению обнаружившегося нарушения прав граждан.

2. Формами деятельности депутата Государственной Думы также являются:

а) работа с избирателями;

б) участие в работе депутатских объединений – фракций и депутатских групп в Государственной Думе.

3. Деятельность депутата Государственной Думы может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Кроме этого, необходимо знать формы деятельности депутата Государственной Думы с избирателями и иными гражданами. К их числу в первую очередь следует отнести:

1. Депутат Государственной Думы, избранный по федеральному избирательному округу, поддерживает связь с избирателями в субъекте (субъектах) Российской Федерации, определённом (определённых) депутатским объединением (для депутатов, являющихся членами соответствующего депутатского объединения) или определённом (определённых) им самостоятельно (для депутатов, не входящих ни в одно депутатское объединение), в порядке, установленном Регламентом Государственной Думы.

2. Депутат Государственной Думы рассматривает обращения избирателей, ведёт приём граждан, вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения.

3. Депутат Государственной Думы информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

4. Депутату Государственной Думы ежемесячно предоставляются соответствующие дни для работы с избирателями в порядке, определяемом Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

В первую очередь помощник депутата Государственной Думы призван оказывать помощь депутату в подготовке, организации и обеспечении процесса законотворчества, а также лично выполнять необходимую и конкретную работу. В этой сфере он обеспечивает следующие направления деятельности:

своевременное и по возможности полное информирование депутата по вопросам, выносимым на рассмотрение Государственной Думы или обсуждаемым в этой палате Федерального Собрания;

ведение информационной базы о должностных лицах на различных уровнях вместе с указанием их служебных адресов и телефонов;

обеспечение информационной, правовой и консультационной поддержки депутата при подготовке новых законопроектов;

регулярное составление справок о состоянии законодательства в различных областях, постоянное ведение информационной базы данных по тем разделам текущего законодательства, которые находятся в сфере депутатских интересов;

организация, подготовка и проведение встреч с экспертами, а также представителями организаций и учреждений, заинтересованных в конкретных законопроектах;

подбор специалистов и курирование работы рабочих групп, подготавливающих для депутата тексты законопроектов;

подготовка (совместно с сотрудниками аппарата ответственного комитета, членом которого является депутат) рабочих документов и материалов к рассмотрению законопроекта на пленарных заседаниях палаты и заседаниях комитета;

подготовка текстов выступлений депутата при рассмотрении законопроектов в комитете или на пленарном заседании Государственной Думы;

обеспечение взаимодействия с прессой в ходе прохождения законопроектов, в подготовке и обсуждении которых депутат Государственной Думы принимает непосредственное участие;

своевременное информирование депутата об обращениях к нему избирателей и иных граждан;

организация и подготовка встречи депутата с избирателями и иными гражданами в связи с обращением к депутату.

Даже этот далеко не полный перечень убеждает, что помощнику депутата Государственной Думы необходимо владеть детальным знанием законодательной процедуры, иметь четкие представления о том, из каких стадий состоит законотворческий процесс, каковы суть и возможные последствия каждой стадии. Поэтому анализ проблемы участия помощника депутата Государственной Думы в законотворческом процессе целесообразно начать с рассмотрения именно этих вопросов.

## **2. Законодательная процедура в Государственной Думе. Внесение и предварительное рассмотрение законопроектов**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (статья 104) субъектами права законодательной инициативы являются: Президент Российской Федерации; Правительство Российской Федерации; Совет Федерации, члены Совета Федерации; депутаты Государственной Думы; законодательные (представительные) органы субъектов Российской Федерации. Право законодательной инициативы принадлежит также Конституционному Суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, Высшему Арбитражному суду Российской Федерации по вопросам их ведения. Законопроекты, разработанные государственными органами и общественными организациями, не обладающими указанным правом, имеют право вносить в парламент только вышеперечисленные субъекты права законодательной инициативы.

В Государственную Думу могут вноситься:

проекты федеральных конституционных законов и федеральных законов (далее – законопроекты);

законопроекты о внесении изменений в действующие законы Российской Федерации и законы РСФСР, федеральные конституционные законы и федеральные законы либо о признании этих законов утратившими силу, либо



о неприменении на территории Российской Федерации актов законодательства Союза ССР;

поправки к законопроектам.

Государственная Дума рассматривает внесённый законопроект и в случае принятия закона направляет его в Совет Федерации. В свою очередь Совет Федерации либо одобряет закон, либо отклоняет его. В случае одобрения закон направляется Президенту Российской Федерации на подписание. Если же закон отклоняется Советом Федерации, его возвращают в Государственную Думу для повторного рассмотрения. Законопроект, отклонённый главой государства, возвращается в Государственную Думу для повторного рассмотрения.

Помощник депутата Государственной Думы, занимающийся законопроектной работой, должен знать, какова регламентная процедура внесения законопроекта в Государственную Думу. Для осуществления этой процедуры в соответствии со статьёй 105 Регламента Государственной Думы в палату необходимо представить следующие документы:

пояснительную записку к законопроекту, содержащую предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта;

текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;

перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного закона;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);

заключение Правительства Российской Федерации (в случаях, определённых статьёй 104 (часть 3) Конституции Российской Федерации, если законопроект предусматривает введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты, выпуск государственных займов, изменение финансовых обязательств государства, а также другие расходы, покрываемые за счет федерального бюджета).

Копии текста законопроекта и перечисленных материалов должны быть представлены на магнитном носителе.

В соответствии со статьёй 106 Регламента Государственной Думы непосредственно в сам текст вносимого законопроекта могут быть включены положения о сроке и порядке вступления в силу закона или отдельных его положений, о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых законов и иных нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного закона.

В основном депутаты Государственной Думы вносят законопроекты, которые разработаны при их непосредственном участии, при содействии

экспертов депутатского объединения или силами привлеченных специалистов внешних организаций (академических институтов и других научно-исследовательских центров). Кроме того, к депутатам нередко поступают законопроекты, подготовленные группами избирателей в инициативном порядке. Чаще всего подобные документы требуют существенной доработки, а сопутствующие материалы к ним недостаточны или отсутствуют. Если депутат Государственной Думы решил поддержать то или иное законодательное предложение избирателей, то он и его помощник дорабатывают это предложение до критериев, предъявляемых к законопроекту. Совершенствование законопроекта продолжается и далее – в ходе законодательной процедуры, которая регулируется разделом III Регламента Государственной Думы.

Если внесённый в Государственную Думу законопроект не соответствует требованиям и статье 105 Регламента Государственной Думы, Совет Государственной Думы может принять решение о возвращении законопроекта инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права законодательной инициативы вправе вновь внести законопроект в Государственную Думу.

Если же представленный законопроект не вызвал у Совета Государственной Думы формальных возражений, то совет назначает тот или иной комитет Государственной Думы ответственным за принимаемый к рассмотрению законопроект. Затем ответственный комитет, исходя из требований федерального законодательства и регламента палаты, определяет порядок подготовки и рассмотрения документа. Для работы над законопроектом комитет вправе создавать рабочие группы, привлекая для этого специалистов, а также экспертов.

По решению ответственного комитета законопроект может быть направлен в установленном порядке (ст. 112 Регламента) в государственные органы, другие организации для подготовки отзывов, предложений и замечаний, а также проведения научной экспертизы. При этом устанавливаются сроки представления заключения и материалов экспертизы. Для осуществления правовой и лингвистической экспертизы законопроекта, а также проверки перечней актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с его принятием, ответственный комитет направляет законопроект в Правовое управление Аппарата Государственной Думы. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, установленных статьёй 72 Конституции Российской Федерации, Совет Государственной Думы, как правило, не позднее чем за 45 дней до дня их рассмотрения на заседании Государственной Думы направляет в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации для подготовки предложений и замечаний. Этот срок по решению палаты может быть и увеличен.

Замечания и предложения по законопроекту, поступившие от депутатов Государственной Думы и других субъектов права законодательной инициативы, рассматриваются на заседании ответственного комитета.

Обсуждение законопроекта в ответственном комитете, как правило, проходит открыто. Приняв решение о внесении законопроекта на рассмотрение палаты, ответственный комитет заканчивает стадию предварительного рассмотрения законопроекта, направляя сам законопроект и материалы к нему в Совет Государственной Думы.

В случае, если ответственный комитет принял решение о проведении Общественной палатой экспертизы законопроекта, ответственный комитет вносит проект обращения Государственной Думы к Общественной палате о проведении экспертизы законопроекта и проект постановления Государственной Думы о принятии указанного обращения.

Отзывы, предложения и замечания депутатов Государственной Думы и других субъектов права законодательной инициативы по законопроекту, а также заключение Общественной палаты по результатам экспертизы законопроекта (если таковое имеется) рассматриваются на заседании ответственного комитета. Для участия в заседании могут быть приглашены осуществлявшие правовую экспертизу гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Правовом управлении Аппарата Государственной Думы, работники Правового управления Аппарата Государственной Думы.

До принятия или одобрения законопроекта в первом чтении субъект (субъекты) права законодательной инициативы, внёсший (внёсшие) законопроект, имеет (имеют) право:

а) по предложению ответственного комитета, оформленному решением ответственного комитета, изменить текст законопроекта и направить его на имя Председателя Государственной Думы;

б) отозвать внесённый им (ими) законопроект путем подачи письменного заявления на имя Председателя Государственной Думы или на основании соответствующего решения субъекта права законодательной инициативы – коллегиального органа.

*Первое, второе и третье чтения.* Каждое чтение законопроекта имеет свои особенности. Их важно знать для того, чтобы уметь эффективно отстаивать тот или иной законопроект. Остановимся на них более детально, начав с подробностей первого чтения.

Текст законопроекта, подготовленного к первому чтению, и сопроводительные материалы к нему не позднее, чем за три дня до рассмотрения на пленарном заседании Государственной Думы, направляются депутатам. Специфика первого чтения обусловлена тем, что оно предполагает обсуждение концепции законопроекта, оценку соответствия основных положений законопроекта Конституции Российской Федерации, его актуальности

и практической значимости. На данной стадии постатейное обсуждение законопроекта не производится.

Согласно регламентной норме, докладчиком на заседании Государственной Думы выступает субъект права законодательной инициативы, внёсший законопроект, или его представитель, а содокладчиком – представитель от ответственного комитета. Если законопроект разрабатывался в нескольких комитетах, которым не удалось достичь единодушия в его оценках, то заслушиваются доклады тех, кто не согласен с концепцией ответственного комитета. При рассмотрении законопроекта обсуждаются замечания и предложения фракций и отдельных депутатов, полномочных представителей Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других приглашённых. По рассмотрении законопроекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счёт федерального бюджета, в обязательном порядке заслушивается заключение Правительства Российской Федерации.

Обсудив законопроект в первом чтении, Государственная Дума может принять по нему одно из трёх решений:

а) принять или одобрить законопроект в первом чтении и продолжить работу над ним с учётом предложений и замечаний в виде поправок;

б) принять или одобрить закон, за исключением законопроекта по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. После принятия законопроекта в первом чтении от ответственного комитета может поступить предложение о его принятии в виде закона, то есть без процедуры второго и третьего чтений. Такое предложение может быть рассмотрено только при наличии заключения Правового управления Аппарата Государственной Думы, отражающего результаты правовой, юридико-технической и лингвистической экспертиз;

в) отклонить законопроект.

После окончания обсуждения законопроекта вопрос о принятии или об одобрении законопроекта в первом чтении выносится на «час голосования». Решение о принятии или об одобрении законопроекта в первом чтении оформляется соответствующим постановлением Государственной Думы. Если по итогам голосования предложение о принятии или об одобрении законопроекта в первом чтении не набрало необходимого числа голосов, то он считается отклонённым без дополнительного голосования. Решение об отклонении законопроекта оформляется соответствующим постановлением Государственной Думы.

Отклонённый законопроект дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается ответственным комитетом субъекту (субъектам) права законодательной инициативы.

Альтернативные законопроекты рассматриваются Государственной Думой в первом чтении совместно и в той последовательности, которая определена порядком работы заседания палаты, с использованием рейтингового

голосования. Если по итогам рейтингового голосования несколько законопроектов набрали достаточное для их принятия или одобрения число голосов, то принятым или одобренным в первом чтении считается законопроект, набравший наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из законопроектов не набрал достаточного для принятия или одобрения числа голосов, то на окончательное голосование ставится законопроект, получивший наибольшее число голосов. Результат голосования оформляется соответствующим постановлением Государственной Думы.

Не принятые или не одобренные альтернативные законопроекты в данном случае считаются отклонёнными и не могут вноситься в Думу повторно, по крайней мере, до принятия депутатами окончательного решения по документу, одобренному в первом чтении.

Государственная Дума может принять решение о всенародном обсуждении законопроекта, принятого в первом чтении.

После того как законопроект принят в первом чтении, Государственная Дума устанавливает срок подачи поправок к нему, а также дату его вынесения на второе чтение. Процедура подачи поправок позволяет депутатам реально влиять на содержание обсуждаемого законопроекта. По этой причине помощнику обязательно нужно иметь под рукой график, фиксирующий даты рассмотрения во втором чтении законопроектов, интересующих его депутата. Собранные поправки вносятся в ответственный комитет Государственной Думы, который их обобщает. Поправками считаются письменные предложения об изменении конкретных статей законопроекта, а также об исключении из него отдельных слов, пунктов, частей или статей. Важно отметить, что вносить поправки могут только субъекты права законодательной инициативы.

Поправки рассматриваются на заседании ответственного комитета, который может согласиться с ними и включить их в текст законопроекта или рекомендовать Государственной Думе отклонить их, либо рекомендовать Государственной Думе принять свое решение по поправкам, по которым комитетом не принято решения. Если принятие той или иной поправки представляется депутату важным, его личное присутствие в момент обсуждения поправок в «профильном» комитете может оказаться в высшей степени полезным. Совершенно очевидно, что чаще принимаются поправки, которые кто-то отстаивает персонально, чем те, которые обсуждаются в отсутствие заинтересованного в них депутата.

Рассмотрев собранные поправки, ответственный комитет возвращает доработанный законопроект в Совет Государственной Думы, которому предстоит определить дату предполагаемого второго чтения. Вместе с законопроектом ответственный комитет может представить три таблицы поправок: рекомендованных к отклонению, к принятию, а также по которым комитетом не принято решения. Поддержав вынесение законопроекта на второе чтение

и определив докладчика по нему, Совет Государственной Думы не позднее чем за 15 дней до намеченной даты направляет каждому депутату пакет необходимых материалов, включающий текст законопроекта и перечень актов федерального законодательства, подлежащих в случае принятия закона признанию утратившими силу, приостановлению изменению или принятию а также таблицы поправок к нему и необходимые заключения.

При рассмотрении законопроекта во втором чтении на пленарном заседании Государственной Думы докладчик от ответственного комитета сообщает о результатах рассмотрения законопроекта в комитетах и докладывает о поступивших поправках. Затем выступает субъект права законодательной инициативы, внёсший законопроект, или его представители, полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе, полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе, а также представители депутатских объединений, депутаты или приглашённые на заседание Государственной Думы представители иных субъектов права законодательной инициативы, поддерживающие или возражающие против внесённых поправок. По завершении обсуждения большинством голосов от общего числа депутатов по рассматриваемому законопроекту принимается одно из двух решений: либо принять его во втором чтении, либо отклонить.

Если в процессе второго чтения изменяется название законопроекта, то он вносится на рассмотрение палаты с новым названием, а его первоначальное название приводится ниже в скобках (законопроект, принимаемый в третьем чтении, должен иметь название в последней утверждённой редакции).

После принятия законопроекта во втором чтении начинается процедура его подготовки к рассмотрению в третьем чтении. С учётом принятых во втором чтении поправок законопроект дорабатывается ответственным комитетом совместно с Правовым управлением Аппарата Государственной Думы. При этом устраняются возможные внутренние противоречия, и проводится редакционная правка статей. По завершению этой работы Совет Государственной Думы вновь назначает дату рассмотрения законопроекта в третьем чтении на пленарном заседании палаты.

В случае, если, по мнению ответственного комитета, подготовка законопроекта к рассмотрению Государственной Думой во втором чтении нецелесообразна либо законопроект утратил свою актуальность, ответственный комитет вносит на рассмотрение Государственной Думы мотивированное предложение об отклонении данного законопроекта.

Постановление Государственной Думы о принятии или об одобрении законопроекта во втором чтении и законопроект, принятый или одобренный во втором чтении, в течение пяти дней направляются в Правительство Российской Федерации.

Голосование по вопросу о принятии или об одобрении закона в целом в день принятия законопроекта во втором чтении может быть проведено по

предложению депутатов Государственной Думы только при наличии окончательного текста законопроекта и при условии, что правовая и лингвистическая экспертизы законопроекта проведены.

Следует иметь в виду, что при рассмотрении законопроекта в третьем чтении не допускаются внесение в него поправок и возвращение к обсуждению законопроекта в целом либо к обсуждению его отдельных разделов, глав, статей. Это возможно лишь в исключительных случаях, когда по требованию депутатских объединений, представляющих большинство депутатов Государственной Думы, палата своим голосованием возвращает законопроект обратно к процедуре второго чтения. Только после этого в законопроект вносятся поступившие в последний момент поправки, он принимается во втором чтении, а уже затем депутаты своим голосованием решают вопрос о его принятии в третьем чтении.

Федеральный закон принимается большинством голосов от общего числа депутатов палат. Закон Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации или федеральный конституционный закон считаются одобренными, если за их одобрение проголосовали не менее чем две трети от общего числа депутатов Государственной Думы.

Законопроект, принятый в третьем чтении, становится федеральным законом и в течение 5 дней передается Государственной Думой на рассмотрение Совета Федерации.

### **3. Рассмотрение законов Советом Федерации и подписание их Президентом Российской Федерации**

После того как федеральный и конституционный закон или федеральный закон, принятый Государственной Думой, поступает в Совет Федерации, он в предварительном порядке рассматривается на заседании Совета палаты Совета Федерации. Там принимается решение о направлении его для предварительного рассмотрения и подготовки заключения по нему в соответствующий профильный комитет (комиссию) Совета Федерации, представитель которого потом докладывает этот закон на пленарном заседании Совета Федерации.

Федеральный закон считается одобренным Советом Федерации, если за него проголосовало более половины от общего числа членов этой палаты Федерального Собрания. Конституция Российской Федерации предусматривает также, что если в течение 14 дней тот или иной закон, принятый Государственной Думой, не был рассмотрен Советом Федерации, он считается одобренным Советом Федерации и направляется Президенту Российской Федерации на рассмотрение.

В то же время, согласно статье 106 Конституции Российской Федерации, обязательному рассмотрению в Совете Федерации подлежат принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам:

- а) федерального бюджета;
- б) федеральных налогов и сборов;
- в) финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии;
- г) ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации;
- д) статуса и защиты государственной границы Российской Федерации;
- е) войны и мира.

Кроме того, согласно статье 108 Конституции Российской Федерации, каждый федеральный конституционный закон должен быть одобрен и Государственной Думой, и Советом Федерации.

Если Совет Федерации отклоняет принятый Государственной Думой закон, то в таких ситуациях возражения по нему со стороны членов этой палаты Федерального Собрания детально рассматриваются депутатами Государственной Думы, после чего выдвигаются предложения по урегулированию разногласий.

В случае отклонения Советом Федерации принятого федерального закона Совет Государственной Думы возвращает его в ответственный комитет, который рассматривает возражения палаты и вносит предложения по их преодолению. Для решения этой задачи может быть создана согласительная комиссия, включающая как депутатов Государственной Думы, так и членов Совета Федерации на паритетных началах.

Затем Государственная Дума на своем пленарном заседании рассматривает федеральный закон в редакции согласительной комиссии. Если большинство депутатов поддерживают эту редакцию, то федеральный закон принимается Государственной Думой вновь, но уже в редакции согласительной комиссии и затем снова направляется на рассмотрение Совета Федерации.

Помимо принятия федерального закона в редакции согласительной комиссии, отклоненный Советом Федерации закон может быть принят Государственной Думой в прежней редакции. Таким образом Государственная Дума может преодолеть вето Совета Федерации на данный закон. Особенность этой процедуры заключается в том, что в отличие от обычной процедуры прохождения законопроекта в Государственной Думе в трёх чтениях закон считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от общего числа депутатов. При таком положительном решении Государственной Думы закон в течение 5 дней, минуя Совет Федерации, направляется Президенту Российской Федерации на рассмотрение.

Со своей стороны Президент Российской Федерации в течение 14 дней после поступления закона на его рассмотрение либо подписывает этот закон, либо отклоняет его, и тогда этот закон возвращается в Государственную Думу.

В подобных случаях Совет Государственной Думы направляет отклонённый главой государства закон в рассматривавший ранее этот закон от-



ветственный комитет Государственной Думы или в так называемую специальную комиссию, которая имеет те же функции, что и согласительная комиссия. В состав этой комиссии входят представители Президента Российской Федерации. Комитет или комиссия в своем заключении могут рекомендовать: а) одобрить федеральный закон в редакции Президента Российской Федерации; б) согласиться с предложением Президента Российской Федерации о нецелесообразности его принятия; в) одобрить закон в ранее принятой редакции. Следует отметить, что последний из перечисленных вариантов – одобрение федерального закона в прежней редакции – требует не менее двух третей голосов от общего числа депутатов палаты, в то время как в двух других случаях достаточно простого большинства. Принятый федеральный закон в течение 5 дней передается в Совет Федерации.

Изложенные выше особенности законодательной процедуры сохраняют силу во всех случаях, кроме рассмотрения предложений о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации. В ходе конституционных дебатов в Государственной Думе действуют иные правила принятия решений. Предложения о пересмотре глав 1, 2 и 9 считаются одобренными, если за них проголосовали не менее трёх пятых депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации и имеется решение Конституционного Собрания, а поправки к главам 3–8 принимаются подобно федеральным конституционным законам, то есть двумя третями голосов.

#### **4. Помощник депутата Государственной Думы и аппарат комитета Государственной Думы**

Одним из ключевых условий эффективной законотворческой деятельности является тесный контакт помощников депутатов с сотрудниками Аппарата Государственной Думы и в первую очередь – аппарата комитета, членом которого является депутат. Это вполне естественно, поскольку практически вся законотворческая работа ведется через комитеты Государственной Думы. Именно аппарат ответственного комитета отвечает за надлежащее прохождение законопроекта по этапам законодательной процедуры.

Аппарат комитета призван обеспечивать работу всех депутатов, являющихся членами данного комитета, и помощникам, обеспечивающим реализацию законотворческих инициатив конкретных парламентариев, следует иметь это в виду. В каждом аппарате комитета Государственной Думы есть сотрудники, отвечающие за подготовку конкретного законопроекта к рассмотрению на заседании комитета и заседании Государственной Думы. Взаимодействуя с ними, следует помнить, что это, как правило, высококвалифицированные специалисты, обеспечивающие содержательную сторону законопроектной работы, организующие работу депутатов – членов комитета и подготавливающие документы, используемые на заседаниях комитета.

Разумеется, в аппарате есть также штатные и внештатные эксперты, которые способны провести экспертизу или помочь в подготовке законопроекта, но при этом они не обязаны самостоятельно, по указанию того или иного депутата, разрабатывать законопроекты.

Однако нередко бывает, что депутат Государственной Думы выступает в качестве инициатора законопроекта, и основные организационные, а порой и содержательные задачи по разработке текста документа и его подготовке к рассмотрению ложатся на плечи его помощников. Их положение проще в тех ситуациях, когда законопроект значим для всей фракции или когда в его продвижении заинтересованы влиятельные массовые общественно-политические круги. Если же законопроект «авторский», то есть вдохновляется только депутатскими устремлениями, то в большей степени помощнику приходится не только организовывать работу экспертной группы, но и самому принимать непосредственное участие в подготовке текста законопроекта. В этой ситуации его рабочие взаимоотношения и контакты с сотрудниками аппарата комитета оказываются, безусловно, полезны.

Не следует забывать, что какими бы доброжелательными коллегами ни были сотрудники аппарата комитета, любая депутатская инициатива, выходящая за рамки плановой работы комитета, вполне естественно воспринимается ими как дополнительная нагрузка. Особенно вредят общему делу законотворческой работы проявляемые порой высокомерие и нетактичность помощников депутатов по отношению к сотрудникам аппарата комитета, которые являются опытными и квалифицированными специалистами. Ответной реакцией в подобных случаях вполне могут стать напряженность деловых взаимоотношений и даже конфликтные ситуации. Поэтому в целях создания наиболее благоприятных условий для работы над депутатскими законодательными инициативами помощник депутата Государственной Думы должен стремиться с самого начала установить с сотрудниками аппарата комитета конструктивные и доброжелательные отношения.

Если депутат Государственной Думы выступает не только в качестве инициатора уже подготовленного законопроекта, но и в качестве одного из разработчиков, им создается рабочая группа. Как правило, в состав такой группы входят другие депутаты, ученые-правоведы, специалисты министерств и ведомств, сотрудники общественных организаций. Помощник депутата, как мы отметили выше, организует работу такой группы.

С чего надо начинать в подобных случаях? Прежде всего по согласованию с депутатом помощник определяет круг привлекаемых экспертов и готовит письма в министерства и ведомства с просьбой направить того или иного специалиста в рабочую группу по подготовке того или иного законопроекта (*образец 1*).

дата, номер	Первому заместителю Министра финансов Российской Федерации ФИО
<p><b>О направлении специалиста для подготовки проекта федерального закона «Об обращении имущества, находящегося в собственности граждан и юридических лиц, в собственность Российской Федерации (национализации)»</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Уважаемый .....!</b></p> <p>Прошу направить представителя Министерства финансов Российской Федерации в Комитет Государственной Думы по собственности для работы в составе рабочей группы по подготовке проекта федерального закона «Об обращении имущества, находящегося в собственности граждан и юридических лиц, в собственность Российской Федерации (национализации)».</p>	
Председатель Комитета	ФИО

Такое письмо подписывается депутатом-инициатором законопроекта (и тогда оно печатается на официальном депутатском бланке) или председателем (заместителем председателя) ответственного комитета (в этом случае используется бланк комитета).

Письмо в министерство направляется на имя соответствующего руководителя, а если адресатом является научная или общественная организация, – то на имя ее руководителя (директора).

После того как рабочая группа сформирована, помощник по согласованию с депутатами устанавливает график ее заседаний. Зачастую помощнику приходится выступать и в роли секретаря рабочей группы. На него может быть возложена обязанность подготовки текста законопроекта с учетом всех предложений, поступивших от ее членов. В таком случае помощник совместно с куратором законопроекта, назначенным из числа сотрудников аппарата комитета, организует сбор поступивших замечаний, предложений, заключений, ведет протокол заседаний рабочей группы, дорабатывает текст законопроекта и вместе с сопроводительными документами и материалами готовит его к внесению на рассмотрение Государственной Думы.

## 5. Информационное обеспечение законотворческой работы

Успех законотворческой деятельности депутата в значительной мере зависит от того, насколько хорошо он сам и его помощники ориентируются в до-

ступных информационных и правовых ресурсах. При необходимости с целью получения специализированной информации и методической поддержки можно обратиться в *Правовое управление Аппарата Государственной Думы*.

В управлении имеются подразделения, осуществляющие систематизацию законодательства, работают специалисты в области законодательной техники и подготовки текущих редакций законодательных актов. В структуре управления существует также *отдел правового содействия субъектам законодательной деятельности*, оказывающий депутатам правовое содействие по вопросам подготовки законопроектов и сопроводительных документов к ним перед внесением законопроектов в Государственную Думу.

Помощник депутата Государственной Думы может получить любые (в отдельных случаях – только для ознакомления) нормативные материалы в *отделе законодательной техники и систематизации законодательства Правового управления*. По заявкам депутатов сотрудники этого подразделения осуществляют тематический подбор нормативных актов с записью на магнитные носители, а также выдают справки по действующему законодательству Российской Федерации и ее субъектов.

Справки о рассмотренных и принятых законах, постановлениях Государственной Думы, решениях Совета Государственной Думы и их рассылке можно получить в *Протокольном отделе Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата*.

Другим важным источником правовой информации служит Управление библиотечных фондов (*Парламентская библиотека*), где ведутся базы данных и государственная библиография официальных документов. Кроме того, на сегодняшний день Парламентская библиотека представляет собой наиболее полное хранилище научной, методической и справочной литературы по правовым вопросам и проблемам парламентаризма. Поиск и подбор необходимой литературы автоматизирован.

Также оказывает информационное содействие депутатам в законотворческой работе *Управление документационного и информационного обеспечения*, которое располагает данными о деятельности Федерального Собрания (сведениями о депутатах, членах фракций, комитетов, комиссий), стенограммами заседаний Государственной Думы, информацией о ходе законопроектной работы, данными об электронной регистрации и результатах голосования депутатов на заседаниях палаты и так далее.

Информацию по законодательству можно также почерпнуть из многочисленных печатных изданий, среди которых «Российская газета» (осуществляет официальную публикацию законодательных актов), «Собрание законодательства Российской Федерации» (содержит все федеральные законы, а также постановления и другие акты палат российского парламента), «Парламентская газета», официальные стенограммы заседаний Государственной Думы и некоторые другие. Полный перечень этой периодики можно получить в Парламентской библиотеке.

Наконец, серьезным подспорьем в законотворческой работе является компьютерная сеть Государственной Думы, содержащая постоянно обновляемую информацию по вопросам законодательной практики. Учитывая особую актуальность данной сферы информационного обеспечения, составители настоящего пособия посвятили ей отдельную главу.

На каждом пленарном заседании Государственной Думы рассматривается большое количество законопроектов, о содержании которых депутат Государственной Думы должен иметь ясное представление, позволяющее сформировать собственную позицию. Помимо материалов, официально рассылаемых депутатам до пленарного заседания, может понадобиться дополнительная информация. Ее можно получить непосредственно в комитетах и депутатских объединениях Государственной Думы. Депутат Государственной Думы имеет право на любую информацию по законопроектам независимо от того, является он членом ответственного комитета или нет.

Если требуется дополнительная информация по законопроектам, внесенным иными субъектами права законодательной инициативы, то депутат Государственной Думы может запросить её в соответствующем министерстве, ведомстве, администрации субъекта Российской Федерации. Однако при этом надо иметь в виду, что сложившиеся процедуры рассмотрения депутатского обращения в органах исполнительной власти далеко не всегда позволяют получить желаемое оперативно.

По законопроектам, в продвижении которых депутат Государственной Думы особенно заинтересован, целесообразно вести постоянно обновляемое «досье», куда можно заносить следующую информацию:

- цель законопроекта, его общий анализ и описание;
- перечень мероприятий, уже проведённых по проекту и календарный план предстоящих мероприятий;
- копия законопроекта и поправок к нему;
- прогноз социально-экономических последствий принятия закона и его финансово-экономическое обоснование;
- справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования и перечень нормативных правовых актов, которые должны быть признаны утратившими силу, приостановлены, изменены или приняты в связи с принятием закона;
- материалы экспертиз законопроекта, другая социальная, экономическая, статистическая информация по вопросам, связанным с законопроектом;
- письма-обращения, поступившие к депутату по данному поводу, информация о деятельности непарламентских групп, заинтересованных в продвижении законопроекта, а также оппонентов данной инициативы или открытых противников;
- подборка материалов из прессы, а также публичные заявления (выступления) по теме законопроекта.

Наличие такого досье является необходимым для помощника депутата Государственной Думы, активно вовлеченного в законотворческую работу.

## **6. Участие помощника депутата в подготовке документов для рассмотрения Государственной Думой**

Помощнику депутата Государственной Думы часто приходится участвовать в подготовке сопроводительных документов к законопроекту. Как правило, такая работа ведется сотрудником аппарата комитета, которому поручено курировать законопроект, однако помощнику депутата Государственной Думы полезно держать под контролем оформление и последующее прохождение документов.

Ниже представлены образцы документов, обычно сопровождающих законопроект.<sup>1</sup>

*Образец 2*

*Выполняется на бланке комитета Государственной Думы установленной формы*

дата

номер

**РЕШЕНИЕ  
КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ  
ПО БЮДЖЕТУ И НАЛОГАМ  
О проекте федерального закона «О внесении изменений  
в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах  
налоговой системы в Российской Федерации»**

Рассмотрев проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» и представленные материалы, Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам **решил:**

1. Направить проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» и материалы к нему в Совет Государственной Думы (приложение)
2. Просить Совет Государственной Думы назначить ответственным комитетом по данному законопроекту Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам.
3. Направить проект федерального закона для рассмотрения в комитеты Государственной Думы.

Председатель Комитета

ФИО

<sup>1</sup> В своей работе помощнику при оформлении документов следует руководствоваться рекомендациями, представленными в следующих изданиях Государственной Думы: Сборнике образцов документов Государственной Думы (М., 2005); в сб. Аппарат Государственной Думы. Документационное обеспечение (М., 2003) – Ч.1. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации; Ч.2. Правила оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

*Выполняется на бланке комитета Государственной Думы  
установленной формы*

дата

номер

**В Правовое управление  
Аппарата Государственной Думы**

В соответствии с решением Совета Государственной Думы № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам просит дать заключение на проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации».

Приложение: на 54 листах.

Председатель Комитета

ФИО

*Выполняется на бланке комитета Государственной Думы  
установленной формы*

дата

номер

**В Совет Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации**

Просим включить в повестку дня заседания Совета Государственной Думы вопрос о рассмотрении проекта федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации».

Приложение: на 54 листах (проект федерального закона с сопроводительными материалами).

Председатель Комитета

ФИО

*Выполняется на бланке комитета Государственной Думы  
установленной формы*

дата

номер

**РЕШЕНИЕ**  
**КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**  
**ПО БЮДЖЕТУ И НАЛОГАМ**  
**О проекте федерального закона «Об основах налоговой**  
**системы в Российской Федерации»**

Рассмотрев проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» и материалы к нему, поступившие от комитетов Государственной Думы, Правительства Российской Федерации, замечания и предложения, Комитет Государственной Думы по бюджету и налогам **решил:**

1. Рекомендовать Государственной Думе принять проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» в первом чтении.

2. Направить проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» в Совет Государственной Думы для включения в повестку рассмотрения вопросов Государственной Думой.

3. Докладчиком по законопроекту назначить депутата Государственной Думы \_\_\_\_\_ (ФИО).

Председатель Комитета

ФИО

Согласно практике, сложившейся в Государственной Думе, перед очередным заседанием комитета каждый депутат Государственной Думы получает папку с необходимыми для работы документами, подготовленную сотрудниками аппарата. В задачу помощника в данном случае входит подготовка персональной папки документов для своего депутата (если он является инициатором законопроекта) по рассматриваемому законопроекту.

В такую папку, чтобы она действительно служила подспорьем в обсуждении законопроекта, целесообразно включить следующие материалы:

вступительное слово (заявление);

копию рассматриваемого законопроекта, а также копии альтернативных законопроектов, если таковые имеются;

краткий анализ законопроекта и тезисы к нему;

предлагаемые поправки и краткий анализ каждой из них;

списки основных сторонников и оппонентов законопроекта;



результаты предыдущего голосования (если таковое имело место на заседании комитета или на заседании Государственной Думы) по данному законопроекту;

справку об экспертизах законопроекта (с приложением текстов экспертных заключений).

При рассмотрении законопроекта в первом чтении помощник депутата Государственной Думы совместно с сотрудником аппарата по стенограмме фиксирует предложения и замечания депутатов Государственной Думы, внесённые в ходе пленарного заседания. В случае принятия законопроекта в первом чтении помощник организует изучение и обобщение поправок. При этом ему нередко приходится не только готовить документы на внесение его депутатом поправок к законопроекту, но и участвовать в подготовке таблицы поправок, проекта решения комитета, проекта постановления Государственной Думы и проекта выписки из протокола заседания Совета Государственной Думы (см. образцы 6–10).

После того как законопроект принят во втором чтении, помощник депутата Государственной Думы совместно с сотрудниками аппарата готовит его к рассмотрению Государственной Думой в третьем чтении. На данном этапе особое значение приобретает тщательная проверка всех документов совместно с сотрудниками Правового управления Государственной Думы.

*Образец 6*

Приложение 1  
к проекту федерального закона №...  
«наименование»

**ТАБЛИЦА ПОПРАВOK,  
рекомендуемых Комитетом Государственной Думы по  
(наименование) к принятию**

№ п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Автор поправки	Содержание поправки	Новая редакция текста законопроекта с предлагаемой поправкой	Краткая мотивировка решения комитета
1	3	4	5		6

*В альбомной ориентации*

Виза председателя Комитета Государственной Думы по (наименование)

*дата*

Приложение 2  
к проекту федерального закона №...  
«наименование»

**ТАБЛИЦА ПОПРАВОК,  
рекомендуемых Комитетом Государственной Думы по  
(наименование) к отклонению**

№ № п/п	Текст, к которому предлагается поправка	Автор поправки	Содержание поправки	Новая редакция текста законопроекта с предлагаемой поправкой	Краткая мотивировка решения комитета
1	3	4	5		6

*В альбомной ориентации*

*Виза председателя Комитета Государственной Думы по (наименование)*

*дата*

*Образец 8*

<p>Вносится депутатами Государственной Думы – ФИО Проект</p> <p align="center"><b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ</b></p> <p align="center"><b>О проекте федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации»</b></p> <p>Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации постановляет:</p> <p>Принять во втором чтении проект федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации».</p> <p>Комитету Государственной Думы по бюджету и налогам доработать указанный законопроект с учетом принятых поправок и внести его на рассмотрение Государственной Думы в третьем чтении.</p> <p>Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.</p> <p>Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации</p> <p align="right">ФИО</p>
--

Приложение

к проекту федерального закона «наименование»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**актов федерального законодательства,  
подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,  
изменению или принятию в связи с принятием Федерального  
закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской  
Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации»**

Принятие проекта федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия каких-либо нормативных правовых актов.

Субъект права законодательной инициативы

(подпись)

Образец 9а

Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законодательных актов Российской Федерации,  
подлежащих изменению в случае принятия  
Федерального закона «О нациях»**

В случае принятия Федерального закона «О внесении изменений в статью 21 Закона Российской Федерации «Об основах налоговой системы в Российской Федерации» до вступления его в силу необходимо внести изменения:

1. В пункт 7 статьи 8 Федерального закона «О национально-территориальном устройстве» от 13 октября 2008 г. № 157-ФЗ.

2. В пункт 13 статьи 13 Федерального закона «Об автономиях» от 31 марта 2008 г. № 2867-ФЗ.

3. В принятые на их основе нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и соответствующие правовые акты субъектов Российской Федерации.

Проект

**Выписка из протокола №  
заседания Совета Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации**

**О проекте федерального закона № \_\_\_\_\_ «наименование»**

**Принято решение:**

Включить проект федерального закона № \_\_\_\_\_ «наименование» в повестку дня заседания Государственной Думы 25 ноября 2004 года для рассмотрения во втором чтении.

Председатель Государственной Думы  
Федерального Собрания  
Российской Федерации

ФИО

**7. Работа помощника депутата  
Государственной Думы по продвижению законопроекта**

Успешное прохождение законопроекта в рамках этапов законодательной процедуры требует организации его продвижения как внутри Государственной Думы, так и за её пределами.

Прежде всего помощнику при согласовании всех своих действий с депутатом важно наладить тесное взаимодействие с общественными организациями, профессиональными объединениями, всеми другими силами, непосредственно заинтересованными в реализации законодательной инициативы. Парламентские коллеги, внепарламентские союзники и партнеры депутата могут осуществить целый ряд эффективных действий в продвижении законопроекта. Это могут быть неформальные встречи с депутатами различных фракций и членами Совета Федерации, организация семинаров и ознакомительных поездок с приглашением депутатов, рассылка писем, телефонные переговоры, работа с прессой, осуществление специализированных исследований, а также проведение публичных акций в поддержку законопроекта.

В российской парламентской практике пока сравнительно редко используется такая форма работы, как рассылка писем-обращений к депутатам Государственной Думы. Между тем её не стоит недооценивать. Конечно, такие письма не заменят личных контактов депутата с коллегами, однако они могут служить хорошим информационным подспорьем для последующих бесед с ними. Подготовка таких материалов ложится на плечи помощника.

Если инициатором законопроекта выступает депутат Государственной Думы или группа депутатов, то важно найти как можно больше соавторов, что повысит значимость этой законодательной инициативы. Иногда в интересах дела стоит пожертвовать правом первенства; такие случаи в практике Государственной Думы довольно распространены. Помощник депутата Государственной Думы в подобных ситуациях, используя контакты с помощниками других депутатов – соавторов законопроекта, помогает в координации общих законотворческих усилий.

Важным элементом продвижения законопроекта является успешная работа со средствами массовой информации. В работе с прессой, нацеленной на содействие конкретной законодательной инициативе, можно использовать написание проблемной статьи, интервью с депутатом, освещение работы тематического «круглого стола» или семинара. В этих целях помощнику следует установить тесную связь с пресс-секретарем комитета и фракции, в которых состоит депутат. Важно вовлекать комитетских и фракционных пресс-секретарей в продвижение законодательной инициативы, подключать их к участию в брифингах, слушаниях и других мероприятиях. Более подробно о работе помощника депутата Государственной Думы с прессой речь пойдет в одной из следующих глав.

В заключение отметим, что работу по продвижению законопроекта следует тщательно планировать, причем намечаемый план должен предполагать деятельность не только в самой Государственной Думе, но и за её пределами, в том числе по информированию своих избирателей.

## **8. Помощник депутата Государственной Думы во взаимодействии с федеральными органами государственной власти**

Выполняя депутатские обязанности, парламентария нередко приходится взаимодействовать с должностными лицами федеральных органов государственной власти, представителями органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Обычно поводом для подобных контактов являются обращения избирателей, которые просят помочь в решении их многочисленных проблем. Кроме того, время от времени депутат Государственной Думы контактирует с федеральными органами власти в связи с подготовкой нормативных правовых актов, участием в заседаниях разного рода комиссий, а также текущей работой в комитетах и комиссиях Государственной Думы. Наконец, он может вести открытый или заочный диалог с высшими должностными лицами государства в качестве члена той или иной политической партии, представленной в Государственной Думе страны и отстаивающей собственную политическую позицию.

Очевидно, что организационное и экспертное обеспечение подобного взаимодействия в значительной мере ложится на плечи помощника депутата

Государственной Думы. Деятельность помощника депутата Государственной Думы в данной сфере достаточно разнообразна. В частности, помощник:

подготавливает проекты парламентских и депутатских запросов и обращений в правительство, федеральные органы государственной власти и органы власти субъектов Российской Федерации;

готовит и направляет письма, запросы, обращения в организации, предприятия, общественные объединения, а также снабжает сопроводительными письмами обращения избирателей;

отслеживает прохождение документов в органах власти;

обеспечивает подборку информационных материалов, необходимых для участия депутата в рассмотрении его запросов (обращений) в органы власти, а также в работе правительственных и межведомственных комиссий, членом которых является парламентарий;

по поручению депутата консультирует избирателей в процессе решения их проблем.

## 9. Парламентский и депутатский запросы

Важными формами взаимодействия депутата с различными органами и должностными лицами власти являются парламентский и депутатский запросы. Эти документы представляют собой обращение Государственной Думы<sup>2</sup> или непосредственно депутата<sup>3</sup> к членам Правительства России, руководителям федеральных органов исполнительной власти и другим должностным лицам с просьбой предоставить информацию или дать разъяснения по поводу тех или иных действий. В форму депутатского запроса зачастую облекаются обращения депутата с просьбой решить ту или иную проблему, связанную с положением дел в избирательном округе. Можно сказать, что именно через запрос (парламентский или депутатский) реализуется представительская функция депутата.

Процедура направления депутатских запросов и их рассмотрение регулируются законодательными актами, Регламентом Государственной Думы, а также Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе<sup>4</sup>.

Согласно статьям 13 и 14 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» Государственная Дума вправе направить парламентский запрос, а депутат Государственной Думы – соответственно депутатский запрос следующим должностным лицам:

---

<sup>2</sup> Это парламентский запрос, инициированный депутатом или группой депутатов.

<sup>3</sup> Запрос депутата Государственной Думы, депутатский запрос.

<sup>4</sup> Аппарат Государственной Думы. Документационное обеспечение. Ч.1. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации. М., Издание Государственной Думы, 2003.

Председателю Правительства Российской Федерации;  
членам Правительства Российской Федерации;  
Генеральному прокурору Российской Федерации;  
Председателю Центрального банка Российской Федерации;  
Председателю Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;  
председателям других избирательных комиссий и председателям комиссий референдума;  
Председателю Счётной палаты Российской Федерации;  
руководителям иных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;  
руководителям Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц<sup>5</sup>.

*Парламентский запрос оглашается на пленарном заседании Государственной Думы и принимается большинством голосов от общего числа депутатов палаты.*

В соответствии со статьёй 47 Регламента Государственной Думы проекты парламентского запроса и соответствующие постановления Государственной Думы вносятся на рассмотрение Государственной Думы и рассматриваются палатой в порядке, предусмотренном статьями 93 и 94 Регламента, согласно которым «Государственная Дума вправе принимать большинством голосов от общего числа депутатов ... парламентские запросы, которые оформляются постановлением палаты».

*Запрос депутата Государственной Думы направляется им самостоятельно и не требует оглашения на заседании палаты.*

Следует обратить особое внимание на то, что при подготовке и парламентского, и депутатского запросов очень важно правильно определить их адресатов. Нет необходимости по каждому поводу направлять запрос в Правительство России; достаточно обратиться в конкретное министерство или ведомство, в чьей компетенции находится интересующая депутата сфера. В этой связи депутату и его помощнику следует хорошо разбираться в структуре федеральных органов власти, а также представлять себе круг вопросов, находящихся в их ведении. Перечни таких вопросов обычно прилагаются к соответствующим правительственным постановлениям, касающимся того или иного министерства или ведом-

---

<sup>5</sup> С соблюдением требований, предусмотренных ст. 18 базового закона, в соответствии с которой «вмешательство ...депутата Государственной Думы в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, следователей и судебную деятельность не допускается».

ства. Учитывая время от времени происходящие изменения в структуре органов федеральной исполнительной власти, а также в самих министерствах и ведомствах помощнику депутата Государственной Думы следует внимательно их отслеживать, постоянно корректируя и уточняя свою информационно-справочную базу.

## **10. Оформление и направление парламентских и депутатских запросов**

Подготовка парламентских запросов осуществляется в следующей последовательности:

Проекты постановлений Государственной Думы (образец 12) вместе с текстом парламентского запроса, оформленного в соответствующей форме (образец 11), вносятся на Совет Государственной Думы не позднее чем за три дня до заседания Государственной Думы его инициаторами – депутатом или группой депутатов Государственной Думы.

При этом проекты постановлений Государственной Думы вносятся на рассмотрение палаты после проведения их правовой и лингвистической экспертиз Правовым управлением Аппарата Государственной Думы (статьи 94 и 112 Регламента Государственной Думы). При отсутствии замечаний на указанных документах делается соответствующая запись за подписью начальника управления или одного из его заместителей с указанием фамилии и даты подписания.

После принятия постановления его текст, а также текст парламентского запроса, оформленные инициатором на соответствующих бланках, визируются как им, так и в Правовом управлении, и передаются в протокольный отдел Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы для последующего оформления.

После подписания постановления Председателем Государственной Думы протокольный отдел присваивает постановлению номер, оформляет заверенную печатью копию постановления, которую вместе с копией парламентского запроса направляет в организационный отдел Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы для подготовки сопроводительного письма за подписью Председателя Государственной Думы.

Затем оформленные копии парламентского запроса и соответствующего постановления Государственной Думы с сопроводительным письмом в установленном порядке через Управление документационного и информационного обеспечения направляются адресату.

Контроль за поступлением в Государственную Думу ответов на парламентские запросы осуществляет организационный отдел Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы.



Поступившие ответы регистрируются в Управлении документационного и информационного обеспечения и передаются в организационный отдел Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы, обобщающий информацию о полученных ответах (данные о направленных парламентских запросах и полученных на них ответах размещаются во внутренней информационной сети Государственной Думы Интранет).

Копии ответов на парламентские запросы Управлением документационного и информационного обеспечения направляются депутатам Государственной Думы.

*Образец 11*

**Председателю Правительства  
Российской Федерации**

**ПАРЛАМЕНТСКИЙ ЗАПРОС  
О финансировании Федеральной программы  
«Индустрия детского питания»**

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Бюджетом Российской Федерации на 20\_\_ год на реализацию Федеральной программы «Индустрия детского питания» было предусмотрено финансирование в объёме \_\_\_\_ млн рублей, в том числе на капитальное строительство – \_\_\_\_ млн рублей. Однако, по данным ряда федеральных органов исполнительной власти, ассигнования на эти цели в 20\_\_ году поступали со значительными задержками.

Учитывая важность указанной федеральной программы, депутаты Государственной Думы обращаются к Вам с просьбой поручить Министерству финансов Российской Федерации обеспечить ее финансирование в полном объёме, предусмотренном Федеральным бюджетом на 20\_\_ год, и проинформировать Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации о мерах, планируемых Правительством Российской Федерации.

ФИО

Вносится депутатом Государственной Думы

А.А. Андреевым

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

**О парламентском запросе Государственной Думы  
Федерального Собрания Российской Федерации  
Председателю Правительства Российской Федерации  
«О финансировании Федеральной программы  
«Индустрия детского питания»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации постановляет:

1. Принять парламентский запрос Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Председателю Правительства Российской Федерации «О финансировании федеральной программы».
2. Направить настоящее постановление и указанный парламентский запрос Председателю Правительства Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Направить настоящее постановление и указанный парламентский запрос в «Парламентскую газету» для официального опубликования.

Председатель Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации

ФИО

Что касается индивидуальных депутатских запросов (образец 13), то они оформляются на бланках депутата и направляются адресату через Управление документационного и информационного обеспечения. Визирования в Правовом управлении депутатских запросов не требуется.

**Депутатский бланк**

**Дата**

**Министру финансов  
Российской Федерации**

**ФИО**

**Адрес**

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС  
О предоставлении заводу «Маяк»  
отсрочки по платежам в федеральный бюджет**

**Уважаемый.....!**

Обращаюсь к Вам по следующему вопросу. Согласно Указу Президента Российской Федерации № 1089 от 30 февраля 2004 г. ряду предприятий, выполняющих оборонный заказ, была предоставлена отсрочка по уплате задолженности в федеральный бюджет. В перечень таких предприятий, разосланный по региональным налоговым инспекциям, не был включён завод «Маяк», имеющий право на подобную отсрочку (соответствующие документы прилагаются).

Убедительно прошу Вас принять меры к скорейшему исправлению этой ситуации.

Приложение: обращение руководства завода «Маяк» на 5 листах.

С уважением,  
депутат

А. А. Петров

**11. Рассмотрение парламентских и депутатских запросов  
и обращений должностными лицами**

В соответствии с действующим законодательством срок исполнения парламентского запроса не может превышать 15-ти дней со дня его получения должностным лицом, а срок исполнения депутатского запроса – 30-ти дней.

Ответ на депутатский запрос всегда подписывается тем должностным лицом, которому он был направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

**12. Контроль за прохождением документа в органах  
государственной власти**

Наблюдение за тем, как запросы, письма или обращения депутата рассматриваются в соответствующих инстанциях, является важной частью

повседневной работы помощника. В случае парламентского запроса, сопровождаемого письмом Председателя Государственной Думы, исходную информацию для подобного контроля дает номер регистрации (исходящий номер) документа в протокольном отделе Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы. Если же речь идет об отправке персонального депутатского письма в министерство, ведомство или организацию, то тогда следует интересоваться номером регистрации в отделе делопроизводства и документооборота Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.

Для того, чтобы выяснить дальнейшую судьбу запроса (письма), необходимо знать входящий регистрационный номер в министерстве или ведомстве, куда документ был направлен. Зачастую также требуется узнать, кому из работников соответствующего органа государственной власти запрос поступил на исполнение. В подразделениях федеральных органов исполнительной власти имеются специальные службы, где можно навести справки такого рода.

К сказанному добавим, что наряду с контролированием продвижения депутатского письма, запроса или обращения помощнику хорошо бы установить и непосредственный контакт с исполнителем ответа на запрос, так как нередки случаи, когда требуются дополнительные разъяснения или справки. Далее, общаясь с исполнителем напрямую, помощник способствует обеспечению представления в подготавливаемом документе запрашиваемой депутатом информации. Наконец, личный контакт с сотрудниками министерств и ведомств заметно снижает (хотя и не исключает полностью) вероятность получения формального и бессодержательного ответа.

Что можно предпринять в том случае, если содержание представленного официальным лицом ответа на депутатский запрос не удовлетворяет вашего депутата? Существует несколько вариантов действий. Прежде всего можно направить повторный депутатский запрос на ту же тему, сделав его адресатом более высокопоставленное должностное лицо; к примеру, адресовав первый запрос министру и оставшись не удовлетворенным содержанием ответа, вторично стоит написать уже заместителю Председателя Правительства Российской Федерации или самому Председателю Правительства Российской Федерации. Далее, если речь идет об индивидуальном запросе, то его можно попытаться сделать коллективным, собрав под документом подписи парламентариев, являющихся коллегами вашего депутата по фракции или комитету. Такой шаг может возыметь желаемое действие, ибо «вес» коллективных запросов всегда выше. Наконец, самым действенным способом, позволяющим повысить уровень депутатского запроса, является придание ему статуса запроса палаты (парламентского запроса). Но чтобы добиться этого, придется приложить немало усилий, поскольку в важности такого решения предстоит убедить депутатские объединения, комитеты, отдельных депутатов.

Значительную помощь в работе способно оказать формирование отдельного депутатского досье по работе с должностными лицами и органами власти. Такая база данных, которую ведет и постоянно обновляет помощник, может включать следующие материалы:

- информацию о рассмотрении депутатского запроса (обращения);
- копию текста депутатского запроса (обращения);
- копию текста документа (обращения, жалобы, письма и т.п.), на основе которого был подготовлен депутатский запрос;
- дополнительную справочную и аналитическую информацию по темам, затрагиваемым в запросе;
- копию ответа из федерального органа власти (ведомства, организации и тому подобное);
- копию письма избирателям, разъясняющего ход рассмотрения запроса;
- информацию об исполнителях запроса;
- контактные телефоны в министерствах и ведомствах.

В заключение коснемся практического вопроса о том, где можно получить справочную информацию об органах государственной власти. Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы готовит и регулярно обновляет «Справочник телефонов руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации». В нем даны также телефоны постоянных представителей республик при Правительстве Российской Федерации в г. Москве, представителей краев, областей и других субъектов Российской Федерации при Правительстве Российской Федерации, телефоны полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах. Справочная информация такого рода содержится также в электронной базе данных Государственной Думы, которой ведает Управление документационного и информационного обеспечения аппарата. Целесообразно также вести собственную справочную базу данных по тем министерствам и ведомствам, с которыми ваш депутат Государственной Думы взаимодействует чаще всего.

В завершении настоящей главы следует отметить, что в ней представлена информация, которая заслуживает первоочередного внимания помощника депутата Государственной Думы в законотворческом процессе и во взаимодействии с федеральными органами государственной власти. Эти знания помощника депутата должны регулярно расширяться и обновляться, он должен постоянно интересоваться тем, что может быть полезно депутату, а также совершенствовать свои знания в области законотворческого процесса.

## ГЛАВА IV

### Работа помощника депутата на территории

Постоянным рабочим местом помощников депутата Государственной Думы по работе на соответствующей территории (далее – помощник депутата по работе на территории) является надлежаще оборудованное помещение, предоставляемое соответствующим законодательным (представительным) или исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в здании законодательного (представительного) или исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо с согласия депутата – органом местного самоуправления в здании органа местного самоуправления. Глава органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления несёт ответственность за создание предусмотренных Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» условий для осуществления полномочий депутата Государственной Думы и его помощников.

Приём на работу помощника депутата по работе на территории производится на основании срочного трудового договора и оформляется по представлению депутата Государственной Думы распоряжением руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

К основным обязанностям помощника депутата по работе на территории федеральный закон относит:

а) осуществление записи на прием к депутату Государственной Думы и проведение предварительного приема;

б) подготовку аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых депутату Государственной Думы для осуществления им своих полномочий;

в) получение по поручению депутата Государственной Думы в органах государственной власти, избирательных комиссиях и комиссиях референдума, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документов, в том числе получение вне очереди проездных документов, а также информационных и справочных материалов, необходимых депутату Государственной Думы для осуществления его полномочий;

г) организацию встреч депутата Государственной Думы с избирателями;

д) ведение делопроизводства;

е) выполнение иных поручений депутата Государственной Думы, предусмотренных срочным трудовым договором.

Помощник депутата по работе на территории имеет право:

а) пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации или на территории, определяемой в соответствии с частью первой или первой<sup>1</sup> статьи 8 настоящего федерального закона;

б) получать адресованные депутату Государственной Думы почтовые и телеграфные отправления;

в) на бесплатный проезд в поездах и автобусах междугородных сообщений в пределах территории, определённой депутату Государственной Думы. Проезд в поездах и автобусах междугородных сообщений в случае, если продажа билетов производится с указанием номера места, осуществляется по бесплатному билету, получаемому по предъявлении удостоверения помощника депутата Государственной Думы в билетных кассах железнодорожных вокзалов, автовокзалов, автостанций, транспортно-экспедиционных агентств или непосредственно при посадке в поезд или автобус;

г) пользоваться залами для официальных лиц и делегаций аэропортов и аэровокзалов, железнодорожных вокзалов и станций, морских вокзалов (портов) и речных вокзалов в случае выезда в служебные командировки вместе с депутатом Государственной Думы (за исключением помощников, работающих на общественных началах);

д) по поручению депутата Государственной Думы беспрепятственно проходить в здания органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

На своей территории депутат Государственной Думы осуществляет представительную функцию, которая заключается прежде всего в осуществлении приема граждан и в работе с обращениями в соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Помощник депутата по работе на территории заблаговременно размещает информацию о времени и месте приёма граждан депутатом Государственной Думы, осуществляет запись граждан на приём, помогает обратившимся юридически правильно составить обращение с приложением всех документов, необходимых для квалифицированного рассмотрения обращения, участвует в составлении депутатских запросов по обращениям, обеспечивает их рассылку и контролирует своевременное получение ответа на депутатский запрос.

Помощник депутата по работе на территории заботится о том, чтобы помещение для приёма было оборудовано всем необходимым, имело символы государственной власти Российской Федерации, набор посуды, воду для посетителей и тому подобное. Помощник депутата по работе на территории организует, чтобы ожидание обратившихся граждан своей очереди на приеме было комфортным и удобным, а отношение к ним со стороны персонала и охраны – уважительным и доброжелательным. Помощник депутата по работе на территории должен иметь четкий план действий для оказания при необходимости первой медицинской помощи посетителям, экстренной эвакуации посетителей и документов в случае чрезвычайной ситуации, в том числе пожара. По многим вопросам, поставленным в обращениях, подготовленный помощник депутата по работе на территории может по существу сам дать разъяснения, однако граждане, как правило, хотят общаться непосредственно с депутатом Государственной Думы, и помощник депутата по работе на территории не должен этому препятствовать. Для депутата Государственной Думы будет полезно, если к моменту приёма он получит от своего помощника устные или письменные разъяснения содержания наиболее сложных обращений со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты. Полезно также выяснить истинные мотивы обращения гражданина и его предысторию. Помощник депутата по работе на территории в работе с гражданами должен быть сдержанным и учитывать психологию заявителей. Часто обиженный гражданин видит в помощнике депутата одного из тех чиновников, которые, по его мнению, препятствуют справедливому решению его вопроса.

Депутат Государственной Думы на закрепленной за ним территории часто участвует в торжественных мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, памятным датам, выступает на форумах и конференциях, участвует в заседаниях органов государственной исполнительной и законодательной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, выступает с отчётами о своей работе перед трудовыми коллективами и другими избирателями. Задача помощника депутата по работе на территории – организационно и технически обеспечить участие депутата Государственной Думы с учётом его статуса и авторитета, подготовить проект его выступления, справки с необходимой информацией, подготовить поздравительную атрибутику – цветы, памятные адреса, сувениры.

Большой объём работы приходится выполнять помощнику депутата по работе на территории при подготовке и рассылке персональных поздравлений с государственными и личными праздниками, а также при подготовке и организации поздравительных визитов. Стоит ли напоминать, что даже малейшая небрежность в организации таких контактов может надолго



оставить неприятный осадок. Полезно заблаговременно составлять список памятных дат, праздников, дней рождения и юбилеев и тщательно контролировать подготовку к связанным с ними мероприятиям.

Депутат Государственной Думы отчитывается о своей работе как в Государственной Думе перед фракциями, так и на закрепленной за ним территории. Помощник депутата по работе на территории непосредственно отвечает за своевременную подготовку отчетов о приеме граждан и о работе с их обращениями, а также подготовку отчетов и справок по вопросам, которые находятся на контроле фракции в Государственной Думе, в которую входит депутат Государственной Думы. С другой стороны, он участвует совместно с помощниками депутата по работе в Государственной Думе в подготовке материалов, рассказывающих об итогах законотворческой работы депутата Государственной Думы, о разъяснении позиции фракции и лично позиции депутата Государственной Думы по волнующим граждан вопросам. Интернет-ресурсы Государственной Думы позволяют легко найти необходимую информацию и сделать надлежащую выборку. Важно, чтобы депутат Государственной Думы также имел свой сайт в Интернете, который бы регулярно заполнялся его помощниками, в том числе и по работе на территории. Следует обратить внимание, что сайт в виде презентационной открытки, который к тому же редко обновляется, свидетельствует о неэффективной работе депутата и непрофессионализме его помощников. Публикация информации о своей деятельности органа государственной власти или лица, замещающего государственную должность, становится стандартом, обязательным к исполнению. При этом необходимо соблюдать требования к сохранению конфиденциальной информации и доступа к персональным данным граждан. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» определяет принципы обращения с персональными данными граждан. Следует учесть, что российское законодательство в этой области находится в стадии становления и в данный федеральный закон будут неоднократно вноситься изменения.

Часто к депутату Государственной Думы обращается соответствующий законодательный орган субъекта Российской Федерации с просьбой представлять в Государственной Думе вносимый им в качестве законодательной инициативы проект федерального закона. Известно, что большой процент таких законопроектов отклоняется палатой. Целесообразно, чтобы в этом случае законопроект прошел рассмотрение региональным отделением партии, членом или сторонником которой является депутат Государственной Думы. В результате депутат Государственной Думы в случае его согласия будет выполнять не только просьбу законодательного собрания, но и поручение партийной организации. Помощник по работе на территории в данной ситуации решает организационные вопросы со стороны депутата Государ-

ственной Думы и способствует надлежащему оформлению всех необходимых документов.

В аппарате регионального отделения партии, как правило, есть помощники депутата Государственной Думы, работающие с ним по договору или на общественных началах. К сожалению, здесь возникают определённые проблемы во взаимодействии, так как помощник подчиняется непосредственно своему депутату Государственной Думы, но в то же время выполняет поручения других начальников. Критических противоречий обычно не возникает, но имеются некоторые затруднения с организацией системной работы на территории по обеспечению связи депутата Государственной Думы с региональным отделением его партии. Очень важно, чтобы депутат Государственной Думы имел постоянные поручения в партийной организации, в частности, осуществлял курирование региональных и федеральных партийных проектов, а его помощники на территории тесно сотрудничали между собой для обеспечения эффективной деятельности их депутата Государственной Думы.

Помощник депутата по работе на территории должен ежедневно знакомиться с материалами, публикуемыми на официальных сайтах Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Правительства Российской Федерации, сайтах других органов федеральной государственной власти, на сайтах органов государственной власти субъекта Российской Федерации и регулярно направлять депутату Государственной Думы краткую информацию о важнейших новостях. Профессиональная ценность помощника депутата по работе на территории в данном случае определяется умениями находить главное для своего депутата и сжимать текст без потери его смысла. Можно посоветовать завести специальный депутатский блог в «Твиттере», одним из требований которого к публикуемым сообщениям является ограничение их размера до 140 знаков вместе с пробелами. Это обеспечит доступ депутата Государственной Думы к важнейшим новостям округа как с его настольного или планшетного компьютера, так и со смартфона.

Обязательным требованием к помощнику депутата по работе на территории является знание им правил делопроизводства в государственных учреждениях. Полезно пройти соответствующее обучение при органе исполнительной государственной власти субъекта Российской Федерации на специально организуемых курсах. Инструкцию по правилам оформления документов в Государственной Думе можно найти в информационных ресурсах Государственной Думы. Документы, размещённые в сети Интранет Государственной Думы, можно запросить через помощника своего депутата по работе в Государственной Думе.

Наиболее тщательно следует организовать делопроизводство по работе с обращениями граждан, так как переписка по ним занимает порой не

один месяц, а качество документов и оформление обмена корреспонденцией должны отвечать требованиям, предъявляемым к документам, привлекаемым для судебного рассмотрения.

Помощник депутата по работе на территории на всех направлениях своей деятельности должен способствовать укреплению авторитета депутата Государственной Думы, государственной законодательной (представительной) власти, а также авторитета партии, в которую входит депутат Государственной Думы, как одной из главных составляющих российского парламентаризма.

## ГЛАВА V

### Работа помощника депутата с обращениями граждан

Помощник депутата Государственной Думы должен знать, что обращения граждан и участие граждан в управлении делами государства относится к основополагающим правам гражданина (ст. ст. 32, 33 Конституции Российской Федерации). Это право относится к их политическим правам. В совокупности с другими правами они, в свою очередь, образуют систему прав и свобод человека и гражданина<sup>6</sup>.

Соблюдение конституционного права граждан обращаться в органы государственной власти и тем самым участвовать в управлении государственными и общественными делами является также одним из принципов взаимоотношений между государством и гражданами.

Являясь одновременно одной из важнейших форм и гарантий участия граждан в управлении делами государства и общества, обращения граждан способствуют принятию необходимых для граждан законов, а равно усилению общественного контроля населения за деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления.

Особую актуальность отношения, связанные с реализацией конституционного права граждан на обращения (ст. 33 Конституции Российской Федерации), приобретают в условиях изменения и появления новых государственных институтов, возникновения новых форм собственности, формирования ранее неизвестных законодательству субъектов хозяйственной деятельности, возникновения (объединения) новых субъектов Российской Федерации и федеративных отношений. Именно сейчас граждане страны нуждаются во всемерном совершенствовании механизмов защиты своих прав и законных интересов, в выработке новой системы взаимоотношений с представителями законодательной (представительной) власти и в первую очередь – с депутатами Государственной Думы.

Действующее законодательство о рассмотрении обращений граждан в настоящий период не представляет собой стройной системы норм, объединённых в рамках одного закона. Основными актами по данному вопросу ныне являются Конституция Российской Федерации, Указ Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12 апреля 1968 года, новая его редакция от 4 марта

---

<sup>6</sup> См.: Комментарий к Конституции Российской Федерации 1993 года / Под ред. С. А. Комарова. – СПб.: Издательство Юридического института, 2008.; Любимов А. П. Конституция Российской Федерации в таблицах и схемах. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Экзамен, 2004. С. 26–34.

1980 года, Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года «О порядке обжалования в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан», Федеральный закон «О статусе членов Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», регламенты палат Федерального Собрания Российской Федерации<sup>7</sup> и некоторые другие нормативные правовые акты по регулированию административного порядка рассмотрения жалоб граждан и ответственности за нарушение законодательства о порядке рассмотрения жалоб граждан.

Право обращений – это право граждан (иностранных граждан и лиц без гражданства) обращаться в письменной или устной форме с предложением, заявлением, ходатайством, а также с жалобой, которые адресуются органам государственной власти, в чью компетенцию входит решение этих вопросов. Как видим, смысловой диапазон обращений широк.

Рассмотрим данный вопрос на примере одного из заключений Правительства Российской Федерации на законопроект. В частности, одним из серьезных замечаний по проекту федерального закона «О регулировании лоббистской деятельности в федеральных органах государственной власти» (по состоянию на 17 мая 1995 года), высказанных в заключении Правительства Российской Федерации<sup>8</sup>, было ограничение действия ст. 33 Конституции Российской Федерации о праве граждан на обращения. В частности, в заключении Правительства Российской Федерации говорится, что «исчерпывающий перечень форм и методов лоббистской деятельности (ст. 4 проекта) ограничивает действие ст. 33 Конституции Российской Федерации, согласно которой граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы»<sup>9</sup>. Вместе с тем при реализации прав граждан (избирателей) в вопросах их взаимоотношений с законодательной (представительной) властью существуют проблемы и трудности, вызванные множеством причин: боязнью общения с высокими должностными лицами (депутатами); незнанием того, как обратиться в орган государственной власти; неверием в возможность успешного решения своей проблемы (законодательного предложения) и многими другими.

На самом деле есть право и существуют законные механизмы обращения граждан в органы государственной власти. Эти механизмы непростые и предполагают знание путей преодоления возможных препятствий. В настоящее время в Государственной Думе уже сложились определенные пра-

---

<sup>7</sup> См., напр., гл. 8 «Работа депутатов с избирателями» Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

<sup>8</sup> Правительство Российской Федерации. Замечания и предложения по проекту федерального закона «О регулировании лоббистской деятельности в федеральных органах государственной власти» // Лепехин В. А. Лоббизм. М.: Фонд «IQ», 1995. С. 96.

<sup>9</sup> Там же. С. 96.

вила и механизмы работы с обращениями граждан. Это хорошо должны знать как граждане, так и помощники депутатов.

Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично или через своего законного представителя, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения и должностным лицам указанных органов, организаций и объединений (далее – органы и должностные лица).

Граждане Российской Федерации вправе отстаивать свои интересы, изложенные в обращениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помощнику депутата следует знать, что признание принципов и норм международного права, в том числе в вопросах соблюдения прав человека, определяет положение, по которому иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории России, пользуются правом на обращения в органы государственной власти и другие компетентные органы наравне с гражданами Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

Органы и должностные лица в пределах своей компетенции обязаны принимать обращения граждан, рассматривать их в установленные федеральным законодательством (иными нормативными правовыми актами) порядке и сроки, а также давать на них мотивированные ответы.

Порядок обращений граждан в палаты парламента определённым образом отрегулирован. Приём обращений граждан в палаты парламента производится по двум направлениям: централизованно в приёмной палате Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Приёмная) и приём обращений граждан напрямую депутатом. В Государственной Думе приёмная – это подразделение (отдел) одного из управлений (Управление по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ) Аппарата Государственной Думы, которое непосредственно связано с осуществлением представительных функций Государственной Думы, так как обеспечивает реализацию конституционного права граждан обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы. В своей деятельности Приёмная руководствуется Положением о Приёмной и не вправе использовать свой служебный статус в интересах политических партий, иных общественных, в том числе религиозных объединений.

#### *Основные функции Приёмной*

Основными функциями Приёмной являются:

а) проработка поступающих Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Первому заместителю Предсе-

дателя Государственной Думы и Руководителю Аппарата Государственной Думы документов по вопросам, отнесённым к сфере ведения Приёмной;

б) оказание помощи депутатам Государственной Думы, их помощникам, работникам Аппарата Государственной Думы по вопросам, отнесённым к сфере ведения Приёмной;

в) регистрация, учёт и рассмотрение обращений граждан, адресованных Государственной Думе и её должностным лицам, а также писем, телеграмм и других документов учреждений и организаций (далее – обращения);

г) рассмотрение по поручению Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата поступивших им обращений;

д) приём граждан;

е) организация и обеспечение приёма граждан Председателем Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, депутатскими объединениями в Государственной Думе, комитетами и комиссиями Государственной Думы;

ж) подготовка и представление Председателю Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, руководителям фракций в Государственной Думе, председателям комитетов и комиссий, депутатам Государственной Думы (по запросу) и Руководителю Аппарата аналитических и справочных материалов, отражающих содержание и характер обращений;

з) систематизация и направление в аппараты профильных комитетов предложений граждан по совершенствованию различных отраслей законодательства;

и) формирование и хранение в установленном порядке архива Приёмной;

к) осуществление справочной работы по телефону по вопросам, касающимся рассмотренных обращений;

л) предоставление иногородним посетителям Приёмной, оказавшимся в городе Москве без средств к существованию, единовременной материальной помощи.

### **Организация работы Приёмной**

Приёмная для осуществления возложенных на нее функций:

а) осуществляет в автоматизированной информационно-поисковой системе «Приёмная ГД» регистрацию, учёт и рассмотрение обращений, а также подготовку сопроводительных документов;

б) принимает и передаёт депутатам Государственной Думы адресованные им обращения;

в) передаёт обращения в секретариаты, аппараты фракций в Государственной Думе, аппараты комитетов и комиссий Государственной Думы, структурные подразделения Аппарата по вопросам, относящимся к их компетенции;

г) направляет по принадлежности не относящиеся к компетенции Государственной Думы обращения в соответствующие федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления;

д) уведомляет граждан и организации о направлении их обращений на рассмотрение по принадлежности в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

е) оставляет без рассмотрения анонимные, а также имеющие оскорбительный характер обращения;

ж) запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращений, направленных по принадлежности;

з) получает из секретариатов, аппаратов фракций в Государственной Думе, аппаратов комитетов и комиссий Государственной Думы, структурных подразделений аппарата информацию о рассмотрении обращений;

и) осуществляет организационное, методическое и другое содействие депутатам Государственной Думы, проводящим приём граждан в Приёмной;

к) проводит согласование проектов графиков приёма граждан фракциями с руководителями аппаратов фракций в Государственной Думе;

л) вносит Руководителю Аппарата предложения по совершенствованию работы с обращениями;

м) получает для применения в работе нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти;

н) пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Государственной Думы, а также создаёт в случае необходимости собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;

о) использует в установленном порядке государственные, в том числе правительственные системы связи и коммуникации;

п) получает в подотчёт финансовые средства, выделяемые для предоставления единовременной материальной помощи иногородним посетителям Приёмной, оказавшимся в городе Москве без средств к существованию;

р) осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для выполнения возложенных на него функций.

В случае необходимости в Приёмной для осуществления определённых функций на постоянной основе или для выполнения отдельных поручений начальником Приёмной могут быть созданы постоянно действующие группы или действующие на временной основе рабочие группы, положения о которых утверждаются соответственно начальником Приёмной.



Для осуществления своих функций Приёмная взаимодействует с фракциями в Государственной Думе, комитетами и комиссиями Государственной Думы, их аппаратами, другими структурными подразделениями аппарата, соответствующими структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, аппаратов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также иными организациями по вопросам, отнесённым к сфере ведения Приёмной.

Несмотря на то, что на Приёмную возлагается оказание помощи депутатам Государственной Думы и их помощникам, помощники должны хорошо ориентироваться в работе Приёмной и в той информации, которую она формирует и предоставляет.

В связи с тем, что Приёмная осуществляет важные представительные обязанности, ее работа, на наш взгляд, должна оцениваться соответствующими критериями.

Основными критериями качества и эффективности работы Приёмной могли бы быть: отсутствие обоснованных жалоб и претензий граждан на неправильное, неполное или несвоевременное рассмотрение поставленных в обращениях вопросов; своевременное направление депутатам адресованных им обращений граждан; достоверность и своевременность выпускаемых информационно-аналитических материалов для депутатов и Государственной Думы в целом, а также конечная результативность обращений граждан.

Что касается взаимодействия Приёмной с другими структурными подразделениями, то полностью возложенные на Приёмную задачи и функции самостоятельно выполнить невозможно. Поэтому Приёмная осуществляет предусмотренные полномочия во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, а также с помощниками депутатов.

В целях эффективной и оперативной работы Приёмной важное значение имеет правильная организация ее работы и определённая самостоятельность для того, чтобы на работе Приёмной не сказывались партийные и фракционные пристрастия.

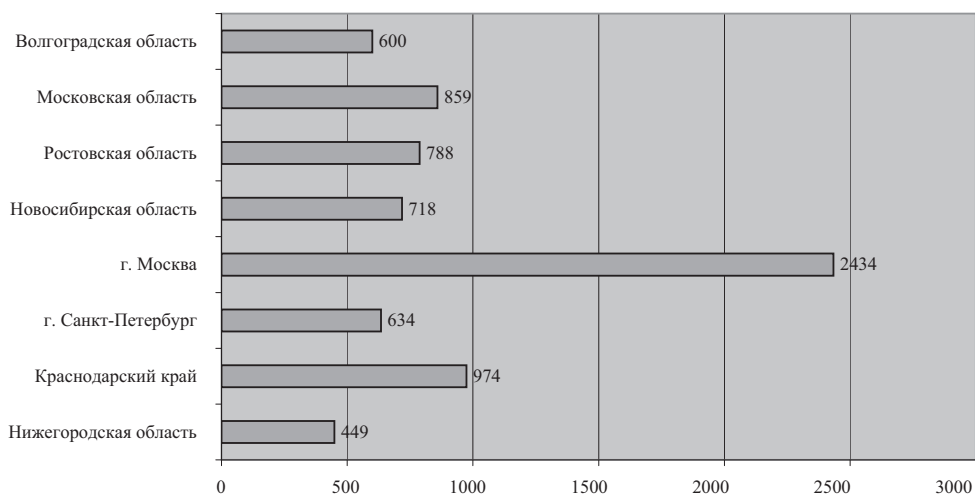
*Законодательные предложения граждан в Государственную Думу.* Как уже отмечалось выше, согласно ст. 32 и 33 Конституции Российской Федерации граждане России имеют право участвовать в управлении делами государства как непосредственно, так и через своих представителей, обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления. Это право граждане активно реализуют.

Только за осеннюю сессию 2010 года было рассмотрено 20,2 тысячи обращений граждан, трудовых коллективов предприятий, профсоюзных организаций, советов ветеранов войны и труда, других общественных объединений. Из них 4,3 тысячи обращений доставлены в Приёмную Государственной Думы гражданами лично, более 3,3 тыс. заявлений поступили по электронной почте.

Около 4,9 тыс. писем, адресованных депутатам Государственной Думы и 0,6 тыс. обращений к фракциям в Государственной Думе, зарегистрированы и переданы адресатам, 5,2 тыс. писем – в структурные подразделения Аппарата Государственной Думы.

5,1 тыс. заявлений для разрешения поставленных в них вопросов направлены по компетенции в федеральные и территориальные органы власти.

Наибольшее количество писем поступило от жителей Красноярского, Краснодарского краев, Новосибирской, Волгоградской, Ростовской, Московской областей, а также городов Москвы и Санкт-Петербурга. 337 обращений поступило из стран ближнего и дальнего зарубежья.



*Регионы с наибольшим количеством поступивших обращений*

По свидетельству отдела по работе с обращениями граждан (Приёмная Государственной Думы)<sup>10</sup> за указанный период в Приёмную Государственной Думы обратились лично 4818 граждан. Фракциями в Государственной Думе за осеннюю сессию 2010 года было проведено 62 приёма и принято 950 человек.

Всем обратившимся даны необходимые разъяснения, от граждан приняты письменные заявления.

<sup>10</sup> См.: Государственная Дума пятого созыва в осеннюю сессию 2010 года // Информационно-аналитический бюллетень, 2010, № 2. С. 382–386.

Наибольшее количество обращений поступило в отношении деятельности правоохранительных органов и силовых ведомств – 18,9 процента, по вопросам образования – 6,9 процента и жилищной политики – 6,8 процента.

Авторы 437 писем ходатайствовали о содействии в пересмотре уголовных дел, 418 – обжаловали судебные решения, вынесенные по гражданским искам, более тысячи – сообщая о правонарушениях, просили помощи в защите своих конституционных прав. На низкое качество судопроизводства и неисполнение судебными приставами решений судов указывали 0,8 тысячи обратившихся граждан.

Около тысячи обращений поступили с протестом против создания ювенальных судов, планируемых законопроектом № 38948-3 «О внесении дополнений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации».

В ряде заявлений авторы выразили свое отношение к вопросу о реформировании МВД и законопроекту «О полиции», который по решению Президента Российской Федерации Д. А. Медведева предварительно был вынесен на общественное обсуждение. Авторы возражали против переименования милиции в полицию, а также просили определить задачи, правовое положение, материальное и социальное обеспечение работников, принципы и организацию деятельности МВД России аналогично положениям, утверждённым для Следственного комитета Российской Федерации Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ.

Педагогические работники просили о сохранении льгот на коммунальные услуги для учителей, проживающих в сельской местности, повышении и индексации заработной платы работникам образования и науки, стипендий учащимся, не допустить закрытия сельских школ, приравнять статус педагога к статусу государственного служащего, ввести в национальный проект «Образование» новый раздел, касающийся дошкольного и дополнительного образования и др. В отдел по работе с обращениями граждан (Приёмная Государственной Думы) поступило более 1,8 тысячи писем от профсоюзных организаций работников образования и науки, а также трудовых коллективов различных организаций с просьбами о повышении размера обеспечения граждан пособиями по временной нетрудоспособности.

Авторы писем возражали против введения персонализированного «Паспорта здоровья школьника», выражая мнение, что это «нарушение конституционных прав детей и родителей в части хранения и использования персональных данных».

В обращениях по вопросам жилищной политики в одной трети писем сообщалось о нарушении прав обратившихся по поводу жилья, 19 процентов авторов просили о предоставлении жилой площади и постановке на учёт как нуждающихся в улучшении жилищных условий, до 14 процентов

обращений поступило от обманутых дольщиков строительства жилых домов и товариществ собственников жилья, ряд писем касался проблем по обеспечению граждан жилищными сертификатами и недостаточности правовой защиты собственников ТСЖ.

Затрагивая проблемы пенсионного обеспечения, авторы поднимали вопросы низкого уровня трудовых пенсий, в частности, для лиц, имеющих длительный трудовой стаж, выражали мнение о необходимости их постоянной индексации в соответствии с ростом цен и инфляции.

В обращениях от членов и прихожан церкви Евангельских Христиан, Баптистов содержались просьбы не допустить принятия Государственной Думой предлагаемых Министерством юстиции Российской Федерации изменений в Федеральный закон от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» и в «Кодекс об административных правонарушениях» в части миссионерской деятельности.

Представители малого и среднего бизнеса, занимающиеся розничной продажей пива, ходатайствовали об отсрочке даты вступления в силу законопроекта «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» и признании утратившим силу Федерального закона «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», которым предлагается отнесение пива к алкогольной продукции.

Как видим, содержание поступивших предложений, заявлений и жалоб свидетельствует, что заметная их часть обусловлена сложным экономическим положением в стране, напряжённостью в социальной сфере, нерешённостью ряда вопросов обеспечения правопорядка. В связи с этим основными темами обращений были: социальная сфера, обеспечение правопорядка, государственное управление и конституционные права граждан, экономика и финансовая политика, оборона и Вооруженные Силы.

Все другие темы в общем составили меньшее количество. При этом динамика поступления обращений прямо связана с социально-экономическими особенностями года.

Анализ обращений граждан, поступивших по почте, показывает, что тематическая структура почты за последние годы в целом не меняется. Характерным для неё является то, что во многих письмах содержатся требования о необходимости усиления социальной, правовой и экономической защиты граждан со стороны государства, высказываются в связи с этим замечания и предложения по изменению и дополнению отдельных положений действующего законодательства.

Часть этих пожеланий нашла определённое отражение в законодательных актах и постановлениях, принятых Государственной Думой. Немало предложений касалось законопроектов, над которыми депутаты Государст-

венной Думы продолжает работу. Однако повторные обращения граждан свидетельствуют, что заявители не всегда удовлетворены поправками, вносимыми в законодательство, регулирующие их жизненно важные проблемы. В наибольшей степени это относится к федеральным законам, предусматривающим реальное обеспечение прав и свобод граждан, закреплённых Конституцией Российской Федерации.

Помощникам депутата необходимо знать, что наиболее часто и остро авторы писали о низких размерах пенсий, длительных задержках их выплаты, несвоевременной и неощутимой их индексации. Обращали внимание на отсутствие возможности воспользоваться дореформенными сбережениями. Большое недовольство вызывало непредоставление некоторых льгот ветеранам, инвалидам, «чернобыльцам». Авторы расценивали эти факты как неисполнение действующего законодательства. Причины нарушения своих прав на социальное обеспечение они видят в несовершенстве пенсионного законодательства и слабом контроле за его исполнением со стороны органов государственной власти.

Законодательный интерес граждан в вопросах совершенствования законодательства в социальной сфере в основном концентрировался вокруг следующих проблем. По мнению большинства обратившихся граждан, необходимы кардинальные изменения законодательства о пенсионном обеспечении граждан.

Достаточно много приходит обращений граждан по вопросам правопорядка и правоохранительной деятельности. Вопросы укрепления законности и правопорядка в стране затрагивались в традиционно многочисленных обращениях граждан. Основными в этой тематике были обращения, заявления и жалобы на работу прокуратуры и органов внутренних дел, неисполнение решений судов по гражданским делам, необоснованные привлечения к уголовной ответственности и необоснованные отказы в возбуждении уголовных дел. Большая доля обращений содержала просьбы о пересмотре приговоров и решений по уголовным и гражданским делам.

Заметное число заявлений было связано с нарушением прав беженцев и вынужденных переселенцев на выбор места жительства и регистрации. Немало писем содержали предложения по совершенствованию Уголовного, Уголовно-процессуального кодексов Российской Федерации и других нормативных правовых актов. Подчеркивалась необходимость усиления работы по профилактике преступлений, привлечению населения к участию в охране правопорядка и разработке соответствующего законодательства. В результате до 2005 года было принято большое количество изменений и дополнений к этим кодексам.

Как и ранее, граждане настаивали на скорейшем завершении военной реформы, профессионализации армии, остро реагировали на несвоевременное финансирование армии и флота и задержки денежного довольствия. Как

нетерпимую расценивали ситуацию с обеспечением жильём военнослужащих и уволенных в запас или на пенсию. Наиболее часто повторяющимися темами в обращениях граждан были пенсионное обеспечение военнослужащих, льготы согласно действующему законодательству; об изменении срока службы в армии, о льготах призывникам, об альтернативной службе; о предоставлении жилья военнослужащим и своевременности выплаты денежного довольствия.

В целях обеспечения конституционных прав граждане наиболее часто настаивали на принятии следующих изменений федерального законодательства по вопросам обороны, Вооружённых Сил, военнослужащих:

внести изменения в Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», предоставляющие право на продление отсрочки от призыва гражданам, обучающимся в учреждениях начального и среднего профессионального образования в случае их поступления в высшее учебное заведение;

предусмотреть соответствующие изменения в законах «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Основная часть обращений граждан в области государственного строительства и управления затрагивала деятельность исполнительных и законодательных органов государственной власти.

Структура обращений по вопросам государственного управления выглядит следующим образом:

1. Совершенствование деятельности Государственной Думы;
2. Деятельность Президента Российской Федерации;
3. Деятельность Правительства Российской Федерации (административная реформа);
4. Отклики на работу средств массовой информации;
5. Отклики на законодательство, касающееся вопросов религии;
6. Земельная реформа и продажа земли;
7. Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Высказывалось неудовлетворение проводимой экономической политикой, вносились предложения по изменению отдельных положений Конституции Российской Федерации, указывалось на отсутствие законодательства о Государственном гимне и символике Российской Федерации.

Помощникам депутатов следует обратить внимание на работу Приёмной и работу своего депутата в последний год очередного созыва Государственной Думы, так как в этот год происходит дополнительная активизация депутата перед предстоящими выборами в Государственную Думу. Активизация наблюдалась и со стороны граждан.

В частности, в последний год нынешнего созыва Приёмная Государственной Думы в соответствии с основными направлениями своей де-

тельности с дополнительным вниманием проводила приём посетителей, обеспечивала приём граждан депутатскими объединениями, рассматривала обращения граждан, адресованные в Государственную Думу и её должностным лицам, направляла их в аппараты профильных комитетов Государственной Думы, соответствующие структурные подразделения Аппарата, а также в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и другие государственные органы, осуществляла подготовку информационно-аналитических материалов, проводила информационно-справочную работу с гражданами по телефону.

Материалы по обращениям выпускаются в виде периодических (по итогам каждого парламентского месяца) и сессионных (по итогам весенней и осенней сессий Государственной Думы) информации, тематических справок, а также статистических отчётов, которые передаются аппаратам комитетов и отдельным депутатам Государственной Думы, а также размещаются в Интранет-системе Государственной Думы, где с ними может ознакомиться каждый депутат Государственной Думы и его помощники. Эти материалы являются неременной составной частью информационно-аналитических бюллетеней, выпускаемых Аналитическим управлением Аппарата Государственной Думы по итогам работы за каждую сессию, и которые также размещаются в сети Интернет на сайте Государственной Думы.

Анализ обращений граждан по субъектам Российской Федерации свидетельствовал об активности жителей городов Москвы, Санкт-Петербурга, Республики Татарстан, Чувашской Республики, а также Краснодарского края, Московской, Нижегородской, Ростовской и Рязанской областей.

Одной из особенностей почты последних лет было значительное число обращений от органов государственной власти и управления, руководителей предприятий и организаций и даже судей с просьбами о разъяснении и применении отдельных положений нормативных правовых актов. В связи с этим предлагалось на законодательном уровне закрепить порядок их толкования и разъяснения. Судя по содержанию обращений, реализацию своих конституционных прав граждане видят в приведении законов в соответствие с пожеланиями большинства россиян с учетом предложений по изменению, уточнению, совершенствованию и принятию федерального законодательства. Они выражают надежду, что их интересы, лоббируемые посредством обращений (законодательных предложений) в Приёмную Государственной Думы, депутатам, будут учтены в законотворческой деятельности Государственной Думы.

Приём обращений граждан напрямую депутатом (минуя Приёмную Государственной Думы) аналогичен порядку работы Приёмной, поэто-

му знание помощником депутата Государственной Думы порядка работы Приёмной поможет депутату в его индивидуальной работе с обращениями граждан.

В заключение следует отметить, что помощнику депутата Государственной Думы необходимо знать график приёма граждан фракциями в Государственной Думе, составленный Приёмной на период очередной сессии Государственной Думы, а также следить за графиком приёма граждан депутатом как в Приёмной Государственной Думы, так и в приёмной депутата.



## ГЛАВА VI

### Обеспечение работы депутата во фракции в Государственной Думе

Конституция Российской Федерации устанавливает политическое многообразие и многопартийность (пункт 3 статьи 13), но непосредственно о партиях не говорит. Понятие «политическая партия» вводится частью 1 статьи 3 Федерального закона от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях».

К основным целям политических партий этот закон (часть 4 статьи 3) относит: «выдвижение кандидатов (списков кандидатов) на выборах Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, выборных должностных лиц местного самоуправления и в представительные органы муниципальных образований, участие в указанных выборах, а также в работе избранных органов».

Политическая партия – единственный вид общественных объединений, обладающий правом выдвигать кандидатов в депутаты Государственной Думы и на другие выборные должности органов государственной власти. Депутат Государственной Думы, как правило, участвует в деятельности региональных органов партии, по списку которой он избирался. Получение депутатского мандата – высокая оценка в партии деятельности кандидата в депутаты Государственной Думы. Сохранение этой оценки депутата к концу созыва Государственной Думы во многом зависит от успеха действий всей «команды» депутата Государственной Думы – его помощников, и в существенной степени – от эффективности их обеспечения работы депутата Государственной Думы в избирательном округе, региональном отделении партии и во фракции в Государственной Думе. Депутат Государственной Думы может нести ряд обязанностей, связанных с его членством в политической партии, и выполнять поручения партийных органов, поэтому помощник депутата Государственной Думы, даже если он и не имеет в связи с этим конкретных должностных обязанностей, должен быть хорошо осведомлён об уставе, программе политической партии своего депутата, о ее перспективных и ближайших задачах, о программе и планах деятельности фракции в Государственной Думе, в которую входит депутат, и регулярно просматривать и изучать информацию, размещённую на партийных и фракционных Интернет-сайтах.

Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» определяет понятие «фракция в Государственной Думе». В соответствии с частью 1 статьи 7<sup>1</sup> указанного Федерального закона «фракцией является объединение депутатов Государственной Думы, избранных в составе федерального списка кандидатов, который был допущен к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе».

Фракции организуют свою работу в Государственной Думе в соответствии с федеральными законами «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», «О политических партиях», а также Регламентом Государственной Думы. Во фракции входят все депутаты Государственной Думы, избранные в составе соответствующего федерального списка кандидатов. Депутат, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, в составе федерального списка кандидатов которой он был избран.

В составе фракции численностью более 100 депутатов Государственной Думы могут создаваться внутрифракционные группы. Численность внутрифракционной группы не может составлять менее 50 депутатов Государственной Думы. Руководителем внутрифракционной группы является первый заместитель руководителя фракции.

Фракция принимает положение о фракции на организационном собрании большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы, избранных в Государственную Думу в составе федерального списка кандидатов от соответствующей партии. В положении о фракции устанавливаются:

- а) полное и краткое (если оно имеется) наименование фракции;
- б) структура фракции;
- в) порядок избрания руководителя фракции и заместителя (заместителей) руководителя фракции;
- г) порядок избрания руководящих органов фракции (если они имеются);
- д) порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять фракцию на заседаниях палаты, в государственных органах и общественных объединениях;
- е) порядок принятия решений фракции;
- ж) иные положения, касающиеся внутренней деятельности фракции.

Решения фракции принимаются, как правило, открытым голосованием. Фракция может принять решение о проведении тайного голосования. Решения фракции принимаются большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы, входящих во фракцию, если иной порядок принятия решений не предусмотрен Регламентом Государственной Думы, положением о фракции.

Обеспечение деятельности фракции в Государственной Думе осуществляет её аппарат. Аппарат фракции в Государственной Думе образуется после регистрации в установленном порядке фракции и осуществляет свои функции по её обеспечению до момента прекращения деятельности фракции.

Аппарат фракции в Государственной Думе выполняет задачи по организационному, информационно-аналитическому, правовому, документационному, кадровому, материально-техническому и иному обеспечению деятельности депутатов фракции. Типовое положение об аппарате фракции в Государственной Думе утверждается Руководителем Аппарата Государственной Думы по согласованию с Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы. Аппараты фракций в Государственной Думе входят в состав Аппарата Государственной Думы в качестве самостоятельных структурных подразделений.

Подбор и расстановку кадров гражданских служащих аппарата фракции в Государственной Думе, а также определение их функциональных обязанностей осуществляет руководитель фракции или уполномоченный им заместитель руководителя фракции с участием руководителя аппарата фракции в Государственной Думе. Кроме того, руководитель фракции в Государственной Думе осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью аппарата фракции.

Аппарат фракции в Государственной Думе формирует информационно-организационный план фракции на соответствующий период. В указанном плане отражаются: приоритетные законопроекты, которые будут рассматриваться в этом периоде, мероприятия, проводимые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, федеральными министерствами и ведомствами в Совете Федерации, во фракции и другая необходимая информация. В названном плане обязательно указываются мероприятия, проводимые в связи с государственными праздниками Российской Федерации, выступлением Президента Российской Федерации с ежегодным посланием Федеральному Собранию Российской Федерации, а также мероприятия, проходящие в Государственной Думе, а именно парламентские слушания, «круглые столы», семинары, визиты иностранных делегаций и другие.

Информационно-организационный план фракции на соответствующий период рассылается по электронной почте всем депутатам, входящим во фракцию. На основании этого плана помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе составляет календарь работы депутата в Государственной Думе. По вопросам, связанным с обеспечением участия депутата в мероприятиях, проводимых Президентом Российской

Федерации, федеральными органами государственной власти, помощник взаимодействует с аппаратом фракции.

На период очередной сессии Государственной Думы аппарат фракции формирует перечень законопроектов, приоритетных для фракции, который утверждается в установленном во фракции порядке. Для выработки согласованных позиций по существу вносимых на рассмотрение Государственной Думы законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы, заявлений и обращений во фракции проводятся необходимые консультации.

Аппарат фракции подготавливает информационно-аналитические справки для членов фракции по вопросам, включённым в порядок работы Государственной Думы, информационно-аналитические материалы по законопроектной деятельности фракции, проводит правовую оценку законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы, заявлений и обращений, рассматриваемых во фракции, оказывает правовое содействие депутатам-членам фракции по вопросам законопроектной деятельности, а также ведёт учёт законодательных инициатив депутатов, входящих во фракцию. По вопросам, связанным с обеспечением законопроектной деятельности депутата, помощник взаимодействует с аппаратом фракции.

Фракция ведёт мониторинг деятельности депутатов-членов фракции, включающей в себя результаты работы депутатов с избирателями в регионах, работу депутата в центральных органах и региональных организациях партии, активности депутатов в средствах массовой информации. Помощник должен внимательно изучать всю информацию, связанную с деятельностью депутата, и обеспечивать своего депутата необходимыми данными, а также взаимодействовать по этим вопросам с аппаратом фракции.

Аппарат фракции осуществляет на постоянной основе подготовку информационно-аналитических материалов по социально-экономической ситуации в стране для обеспечения работы депутатов – членов фракции с избирателями. Помощник депутата Государственной Думы помимо указанных материалов обеспечивает своего депутата для его работы в регионе информацией, получаемой из региона, в том числе от помощников депутата по работе в субъекте Российской Федерации.

Одной из обязанностей депутата как члена фракции является ведение личного приёма граждан в Приёмной Государственной Думы, организуемого фракцией. Формирование графика личного приёма граждан депутатами-членами фракции на сессию осуществляет аппарат фракции. По вопросам организации указанного приёма граждан депутатом помощник взаимодействует с гражданскими служащими аппарата фракции, отвечающими за данное направление работы.

Аппарат фракции для обеспечения связи с депутатами – членами фракции формирует справочник, в котором содержатся сведения о телефонах, адресах электронной почты депутатов и гражданских служащих аппарата фракции. В связи с тем, что все большей популярностью пользуются блоги, социальные сети, интернет-связь, целесообразно вносить их адреса в указанный справочник, а также адреса интернет-сайтов, на которых депутат Государственной Думы размещает информацию о своей деятельности. Помощник депутата Государственной Думы должен следить за актуальностью данных, указанных в справочнике, включая данные для связи аппарата фракции с депутатом и с его помощниками.

## ГЛАВА VII

### Обеспечение работы депутата в комитете (комиссии)

Законотворческая работа депутата Государственной Думы осуществляется главным образом в одном из комитетов Государственной Думы.

Комитеты являются органами Государственной Думы, их количество и наименования определяются Регламентом Государственной Думы (статья 20). Комитеты Государственной Думы образуются на срок, не превышающий срока полномочий Государственной Думы данного созыва. Так, в Государственной Думе V созыва действовало 32 комитета и 5 комиссий, из них 1 комиссия в части обеспечения своей деятельности имела статус комитета (Комиссия Государственной Думы по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики). Для сравнения: в Верховной Раде Украины – 26 комитетов; в Палате представителей США – 23 комитета; в Европейском парламенте – 20 постоянных и 2 специальных комитета; в Палате представителей Национального Собрания Республики Беларусь – 14 комиссий; в Мажилисе Парламента Республики Казахстан – 7 комитетов.

Комитеты Государственной Думы в соответствии со статьёй 19 Регламента Государственной Думы осуществляют следующие полномочия:

вносят предложения по формированию проекта примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на очередную сессию и проекта календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой на очередной месяц, а также вносят предложения о включении законопроектов в примерную программу законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию;

осуществляют предварительное рассмотрение законопроектов и их подготовку к рассмотрению Государственной Думой;

осуществляют подготовку заключений, предусмотренных частью седьмой статьи 112 Регламента Государственной Думы, и направляют их субъекту (субъектам) права законодательной инициативы;

осуществляют подготовку проектов постановлений Государственной Думы и проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы;

осуществляют подготовку заключений по законопроектам и проектам постановлений, поступившим на рассмотрение Государственной Думы;

рассматривают и исполняют поручения Совета Государственной Думы; в соответствии с решением палаты подготавливают запросы в Конституционный Суд Российской Федерации;

в соответствии с решением Совета Государственной Думы, поручением Председателя Государственной Думы осуществляют подготовку проектов постановлений Государственной Думы о направлении представителей Государственной Думы в Конституционный Суд Российской Федерации;

организуют проводимые Государственной Думой парламентские слушания;

дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта федерального бюджета;

проводят анализ практики применения законодательства;

вносят предложения о проведении мероприятий в Государственной Думе;

рассматривают обращения граждан;

решают вопросы организации своей деятельности.

Государственная Дума образует комитеты, как правило, на основе принципа пропорционального представительства фракций. Численный состав каждого комитета определяется Государственной Думой, но не может быть, как правило, менее 12 и более 35 депутатов палаты.

Комитет может создавать подкомитеты по основным направлениям своей деятельности. Подкомитеты предварительно прорабатывают направляемые им председателем комитета законопроекты, иные документы и материалы, рассматривают их на своих заседаниях и подготавливают предложения по обсуждаемым вопросам к заседаниям комитета.

Депутат Государственной Думы может быть членом только одного подкомитета. Член подкомитета имеет право решающего голоса на заседании подкомитета. Депутаты, не входящие в состав подкомитета, вправе принимать участие в работе подкомитета с правом совещательного голоса.

Председатели комитетов, их первые заместители и заместители избираются палатой большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы по представлению фракций. Голосование может проводиться по единому списку кандидатур. Решение об избрании оформляется постановлением палаты.

Общее число депутатов Государственной Думы, избранных по представлениям одной фракции на должности Председателя Государственной Думы и его заместителей, председателей комитетов и их заместителей, не может превышать 50 процентов от общего числа членов данной фракции.

Решения об освобождении председателей комитетов Государственной Думы и их заместителей от должности принимаются большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы. Решения об освобождении оформляются постановлениями палаты.

Состав комитета утверждается Государственной Думой большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы. Решение об утверждении состава комитета оформляется постановлением Государственной Думы. Изменения в составе комитетов производятся постановлениями Государственной Думы.

В состав комитета не может быть избран Председатель Государственной Думы.

Каждый депутат Государственной Думы, за исключением Председателя Государственной Думы, обязан состоять в одном из комитетов Государственной Думы. Депутат Государственной Думы может быть членом только одного её комитета.

Председатель комитета Государственной Думы в соответствии с Регламентом Государственной Думы обладает следующими правами:

представлять комитет во взаимоотношениях с субъектами права законодательной инициативы, Генеральной прокуратурой Российской Федерации, Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, со Счётной палатой Российской Федерации, с общественными объединениями, другими организациями, с соответствующими органами парламентов иностранных государств, с международными организациями, а также с Председателем Государственной Думы и его заместителями, Советом Государственной Думы, комитетами и комиссиями Государственной Думы и Совета Федерации;

распределять обязанности между своими заместителями;

вносить предложения о количестве и составах подкомитетов, рабочих групп и о порядке их работы;

направлять своим заместителям законопроекты и иные документы и материалы, поступившие в комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

уведомлять членов данного комитета о месте и времени очередного заседания комитета не менее чем за двое суток, а также заблаговременно информировать об этом других депутатов Государственной Думы и иных участников заседания;

созывать внеочередное заседание комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов комитета;

вести заседания комитета, подписывать протоколы заседаний и решения комитета;

в случае своего отсутствия и отсутствия своего первого заместителя поручать исполнение обязанностей председателя комитета одному из своих заместителей;

координировать деятельность подкомитетов и рабочих групп, решать другие вопросы внутреннего распорядка деятельности комитета в соответствии с Регламентом Государственной Думы и распределением обязанностей между своими заместителями;

осуществлять общее руководство деятельностью аппарата комитета;

представлять к назначению на должность и к освобождению от должности руководителя аппарата комитета и других гражданских служащих,



замещающих должности гражданской службы в аппарате комитета в соответствии со структурой и штатами Аппарата Государственной Думы;

подписывать ответы на обращения граждан, рассмотренные в комитете в соответствии с вопросами его ведения;

принимать решение о прекращении переписки с гражданами в случае, предусмотренном частью 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

подписывать заключения до рассмотрения законопроекта в первом чтении, содержащие мотивированное обоснование предложения о необходимости изменения текста законопроекта, и направлять его субъекту (субъектам) права законодательной инициативы.

Во время отсутствия председателя комитета его замещает первый заместитель председателя комитета.

Заседание комитета Государственной Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комитета. Заседание проводит председатель комитета или его заместитель. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Информация о работе комитета для депутатов Государственной Думы помещается на доске объявлений палаты.

Депутат Государственной Думы обязан присутствовать на заседаниях комитета, членом которого он является. О невозможности присутствовать на заседании комитета по уважительной причине депутат Государственной Думы заблаговременно информирует председателя комитета.

Комитет своим решением вправе установить порядок передачи депутатом Государственной Думы своего голоса другому депутату Государственной Думы – члену данного комитета в связи с отсутствием на заседании комитета по уважительной причине. Подготовку документа о передаче голоса депутата другому депутату – члену того же комитета обычно выполняет помощник депутата Государственной Думы. За основу берется шаблон, который можно получить в аппарате комитета.

Решение комитета принимается большинством голосов от общего числа членов комитета, присутствующих на заседании, и членов комитета, передавших свои голоса другим членам данного комитета, если иное не предусмотрено Регламентом Государственной Думы. Депутаты Государственной Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний комитета.

Комитеты могут создавать специальные экспертно-консультационные советы, на которых вырабатывается общее мнение экспертов, которое учитывается при подготовке заключений и рекомендаций по поправкам в законопроекты и по тематике законодательной и представительной деятельности.

Депутат Государственной Думы – представитель комитета по поручению комитета имеет право выступать на заседаниях палаты, заседаниях других

комитетов и комиссий с докладами и содокладами по вопросам, относящимся к ведению представляемого им комитета. В подобных случаях необходимые документы подготавливает аппарат комитета, но техническое обеспечение подготовки депутата выполняет его помощник. Он должен заблаговременно обеспечить своего депутата необходимыми документами, сообщить точное время и место выступления, подготовить по указанию депутата дополнительные материалы.

В заседании комитета, комиссии Государственной Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Государственной Думы, не входящие в их состав. На заседание комитета, комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений, средств массовой информации. Возможность присутствия помощника депутата Государственной Думы на открытых заседаниях комитета Регламент Государственной Думы не устанавливает. Аппарат комитета, определяя состав приглашённых, учитывает различные факторы, в том числе и вместимость помещений. Вместе с тем такая практика имеется. Так, законодательные (представительные) органы ряда субъектов Российской Федерации в положениях о помощниках депутата предусматривают право присутствовать по поручению депутата законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации на заседаниях комитета или комиссии этого органа, заседаниях и совещаниях органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений. Хорошей практикой можно считать присутствие помощника депутата Государственной Думы на заседании комитета в присутствии или в отсутствие своего депутата, что позволяет новому помощнику быстрее интегрироваться в систему парламентской деятельности, глубже узнать свои обязанности и установить эффективное взаимодействие с аппаратом комитета.

Комитеты вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комитетами раздельно.

Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам законопроектной деятельности и по другим вопросам, находящимся в ведении комитетов, комитеты могут организовывать парламентские слушания, проводить конференции, совещания, «круглые столы», семинары и принимать участие в их работе.

Для подготовки отдельных вопросов комитет Государственной Думы может создавать рабочие группы из числа членов данного комитета, других депутатов Государственной Думы, представителей государственных органов и иных организаций. В работе такой группы депутат Государственной Думы реализует свои персональные законотворческие и представительские функции. Здесь создаются благоприятные возможности для формирования политического имиджа депутата. Информационная и организационная поддержка этой деятельности депутата со стороны его помощника – важная комплекс-

ная задача. В нее входят: обеспечение присутствия депутата и снабжение его официальными документами, рассматриваемыми на заседании; подготовка дополнительной информации, а иногда и проектов выступлений и итоговых предложений; составление аналитических справок по выступлениям и позициям других участников рабочей группы; работа по фокусированию внимания представителей средств массовой информации на своём депутате.

В случаях, предусмотренных Регламентом Государственной Думы, комитет Государственной Думы может образовывать иные рабочие органы.

Деятельность комитета Государственной Думы основана на принципах свободы обсуждения, гласности. На заседаниях комитета могут присутствовать представители средств массовой информации.

Для обеспечения деятельности комитета Государственной Думы образуется аппарат комитета, который является самостоятельным структурным подразделением Аппарата Государственной Думы. Основной задачей аппарата комитета является правовое, организационное, документационное, аналитическое и информационное обеспечение деятельности комитета. Деятельность аппарата комитета регулируется положением об аппарате комитета, которое согласовывается с председателем комитета и утверждается Руководителем Аппарата Государственной Думы. Положение об аппарате комитета разрабатывается на основании типового положения об аппарате комитета Государственной Думы, согласованного с Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы и утверждённого Руководителем Аппарата Государственной Думы.

Руководит аппаратом комитета его руководитель. К полномочиям и обязанностям руководителя аппарата комитета относятся:

осуществление непосредственного руководства аппаратом комитета, персональная ответственность за выполнение возложенных на аппарат комитета функций и соблюдение исполнительской дисциплины в аппарате комитета;

согласование (визирование) подготовленных аппаратом комитета проектов документов и других материалов по вопросам, отнесённым к ведению комитета;

представление председателю комитета подготовленных аппаратом комитета проектов документов и других материалов по вопросам, отнесённым к ведению комитета;

докладывать председателю комитета о ходе выполнения поручений, данных комитету, аппарату комитета;

представлять аппарат комитета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Аппарата Государственной Думы, участвовать в совещаниях, проводимых Руководителем Аппарата Государственной Думы, его заместителями, иных совещаниях по вопросам, отнесённым к ведению комитета;

внесение на рассмотрение председателя комитета предложения о структуре и штатной численности аппарата комитета, о назначении на должность гражданской службы и об освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих аппарата комитета, об установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам, о присвоении классных чинов, о поощрении и награждении, а также о применении и снятии дисциплинарных взысканий для последующего внесения представлений Руководителю Аппарата Государственной Думы;

подготовка проекта положения об аппарате комитета и проектов должностных регламентов гражданских служащих аппарата комитета, осуществление текущего и перспективного планирования;

распределение обязанностей между заместителями руководителя аппарата комитета, иными гражданскими служащими аппарата комитета;

осуществление контроля за прохождением документов и ведением делопроизводства в аппарате комитета;

организация размещения в Автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД) электронных копий текстов законопроектов и материалов к ним, отклонённых федеральных конституционных и федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы, документов и других материалов, подготовленных в комитете, а также учётной информации;

организация подготовки отчетной информации о работе комитета и аппарата комитета;

подготовка и направление в установленном порядке информации о мероприятиях, проводимых комитетом, и повестках дня заседаний комитета;

доведение требований информационной безопасности до гражданских служащих аппарата комитета, средства информатизации которых подключены к компьютерной сети Государственной Думы в установленном порядке, и организация работ по их выполнению;

организация работы по информационному наполнению сайта комитета в сетях Интернет и Интранет Государственной Думы;

выполнение иных функций в соответствии с поручениями председателя комитета.

По вопросам обеспечения участия депутата в законодательном процессе помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе взаимодействует с аппаратом комитета. Осуществляет через аппарат комитета отправку корреспонденции депутата, получает информацию об основных мероприятиях Государственной Думы, а также снабжение канцелярскими принадлежностями.

В целях эффективного взаимодействия с аппаратом комитета помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе необходимо хорошо знать распределение должностных обязанностей между его

гражданскими служащими, а также придерживаться сложившегося в аппарате комитета стиля взаимодействия.

В случае если комитет Государственной Думы выступает организатором мероприятия (парламентских слушаний, «круглого стола», совещания и других), в которых депутат Государственной Думы планирует свое участие, помощник депутата Государственной Думы при обеспечении его подготовки должен исходить из следующих моментов:

при подготовке текста выступления нельзя превышать отведённое для него время;

нельзя уводить внимание участников от вопросов, поставленных в теме мероприятия; нельзя из выступления депутата делать отчёт о проделанной им работе, если такой отчёт не является темой мероприятия;

нельзя злоупотреблять риторикой в ущерб юридическому смыслу обсуждаемого законопроекта или концепции;

необходимо уважать труд тех, кто работает над официальной стенограммой мероприятия; стилистические правки должны быть минимальны, а мысли в тексте выступления депутата выражены профессионально и конкретно.

При подготовке презентации к выступлению депутата необходимо учитывать освещённость зала, расстояние от дальних рядов зала до экрана. Перед включением в презентацию анимации, флэш-роликов, аудио-материалов требуется проверить возможности аппаратуры для их демонстрации. Не следует перегружать слайды текстовыми и графическими объектами. Слайд, на котором больше 2–3 фокусов внимания – неудачный слайд. Следует минимизировать объём презентации, представлять её, если возможно, в pdf-формате (офисные программы позволяют конвертировать в этот формат), а также не делать презентации для публичных мероприятий объёмом более 3 Мб.

При подготовке в аппарате комитета стенографического отчёта о мероприятии, в котором депутат Государственной Думы принял участие, с целью ускорения обработки стенограммы помощник может передать текст выступления своего депутата и презентацию в электронном виде, а также по поручению депутата проверит правильность отражения в стенограмме выступления депутата.

При обеспечении участия депутата в законодательном процессе наиболее распространённой ошибкой в работе помощников депутата бывает, что он своевременно не информирует своего депутата о сроках подачи поправок к законопроектам, которые находятся на рассмотрении Государственной Думы, и их форме. Указанную информацию помощник всегда может получить в аппарате комитета.

Участие депутата в регламентных мероприятиях комитета Государственной Думы является содержательным информационным поводом для медиа-ресурсов, которые использует депутат Государственной Думы при информировании избирателей и регионального отделения своей партии. Помощник

эту возможность должен учитывать при обеспечении представительской деятельности своего депутата и подготовке его полугодовых отчетов о законотворческой деятельности.

В целях обеспечения депутата информацией о его участии в законотворческой деятельности помощник депутата Государственной Думы периодически сравнивает отображаемую в интернет-ресурсах законотворческую активность своего депутата с активностью других депутатов, входящих в его фракцию, избранных от того же субъекта Российской Федерации, и особенно с депутатами, работающими в Государственной Думе не первый созыв.

В начале работы очередного созыва Государственной Думы собирается информация и выпускаются материалы о депутатах. Помощник должен быть готов своевременно предоставить необходимые данные и при этом обратить особое внимание на их соответствие фактическим данным биографии депутата. В случае если в этих данных будет допущена неточность, то она закрепится в истории российского парламентаризма.

Для успешного взаимодействия с аппаратом комитета помощник депутата Государственной Думы должен быть всегда доступен для телефонных звонков и своевременно просматривать электронную почту с целью своевременного информирования своего депутата. Самое главное, он не должен оказаться слабым звеном, соединяющим депутата с комитетом Государственной Думы.

## ГЛАВА VIII

### Работа помощника депутата Государственной Думы с документами в Государственной Думе

#### Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию делопроизводства в Государственной Думе

В Государственной Думе функции документационного и делопроизводственного обеспечения деятельности палаты, депутатов Государственной Думы возложены на структурные подразделения Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – структурные подразделения), прежде всего на Управление документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы (далее – Управление документационного и информационного обеспечения) и Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы Аппарата Государственной Думы (далее – Управление по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы), на аппараты фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, в которых имеются службы делопроизводства<sup>11</sup>, и на помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе.

Основополагающим нормативным правовым актом, определяющим организацию документационного обеспечения деятельности Государственной Думы, является Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Инструкция по работе с документами).

Знание и исполнение положений Инструкции по работе с документами обязательны для всех лиц, работающих с документами в Государственной Думе.

Правовой основой Инструкции по работе с документами являются Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Регламент Государственной Думы, государственные стандарты в области делопроизводства и архивного дела, Положение об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Положение об Аппарате Государственной Думы).

---

<sup>11</sup> Под службой делопроизводства структурного подразделения Аппарата Государственной Думы понимаются одно или несколько лиц, на которых возложены функции по ведению делопроизводства данного структурного подразделения в соответствии с должностным регламентом или иным нормативным правовым актом.

Документами, определяющими требования к оформлению документов в Государственной Думе, являются также Правила оформления документов в Государственной Думе (далее – Правила оформления документов), подготовленные Управлением документационного и информационного обеспечения и Сборник образцов документов Государственной Думы, подготовленный Правовым управлением Аппарата Государственной Думы.

Электронные версии вышеперечисленных документов размещены в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы (см. страницу «Деятельность ГД» / «Нормативные и методические материалы ГД» / «Нормативные и методические материалы по вопросам документационного обеспечения деятельности ГД»).

### **Порядок работы в Государственной Думе с корреспонденцией депутата Государственной Думы**

В соответствии с положениями § 2.2 Инструкции по работе с документами непосредственное ведение делопроизводства депутата Государственной Думы возлагается на помощника депутата Государственной Думы, который обеспечивает:

- своевременное получение, в том числе через индивидуальные абонентные ячейки почтовых шкафов, установленных по адресу: ул. Охотный ряд, дом 1, подъезд № 1, холл 1-го этажа, и представление депутату Государственной Думы поступающих на его имя документов;

- регистрацию документов;

- исполнение поручений депутата Государственной Думы по документам; составление и оформление документов за подписью депутата Государственной Думы в соответствии с установленными правилами, подготовку документов к отправке;

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

- формирование документов в дела, сохранность дел с документами;

- оформление заказов (за подписью депутата Государственной Думы) на автоматизированную подготовку текстов и копировально-множительные работы в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами;

- контроль за поступлением ответов на депутатские запросы и другие обращения депутата Государственной Думы;

- сдачу в отдел архивных документов Государственной Думы Управления документационного и информационного обеспечения (далее – отдел архивных документов Государственной Думы) документов депутата Государственной Думы;

- сохранность и учет бланков депутата Государственной Думы.



## Приём, регистрация и прохождение документов

В работе с документами в Государственной Думе в качестве основной используется Система автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД), объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места депутатов Государственной Думы, служб делопроизводства структурных подразделений, участвующих в процессе делопроизводства и позволяющих создать единую базу данных, которая содержит информацию:

- о входящих, внутренних и исходящих документах;
- о прохождении документов в Государственной Думе и Аппарате Государственной Думы;
- о ходе исполнения документов и поручений по ним;
- о направлении документов в дело и передаче их в отдел архивных документов Государственной Думы.

САДД позволяет осуществлять поиск любого зарегистрированного в данной системе документа по любому параметру (реквизиту) электронной регистрационной карточки (далее – ЭРК).

При регистрации документа заполняется ЭРК, которая средствами САДД пересылается адресату. К ЭРК может быть прикреплен файл документа, представленного в электронном виде.

При регистрации документа в САДД ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер. Как правило, каждая группа документов имеет свою нумерацию. Документы, зарегистрированные в отделе прохождения документов Управления документационного и информационного обеспечения (далее – отдел прохождения документов), содержат: порядковый номер, дефис и число, соответствующее номеру созыва Государственной Думы. Регистрационный номер документа структурного подразделения или депутата Государственной Думы включает буквенный индекс «вн» или «вх» соответственно для внутренних или входящих документов (номера исходящих документов такого индекса не имеют); цифровой индекс структурного подразделения или буквенный индекс депутата Государственной Думы, индивидуальный для каждого депутата Государственной Думы; номер дела по номенклатуре дел и порядковый номер документа.

Входящие документы, поступившие на имя депутата Государственной Думы, в отделе прохождения документов не вскрываются, регистрируются в САДД по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего под расписку передаются в аппарат комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы, или в аппарат соответствующей фракции в Государственной Думе, если депутат Государственной Думы является руководителем данной фракции, или в соответствующий секретариат, если депутат Государственной Думы входит в число руководителей Госу-

дарственной Думы, для последующей передачи депутату Государственной Думы или его помощнику.

Документы, в том числе и обращения граждан, адресованные депутату Государственной Думы и полученные через индивидуальные абонементные ячейки почтовых шкафов, регистрируются в САДД помощником депутата Государственной Думы.

Не допускается присвоение документам депутата Государственной Думы регистрационных номеров секретариатов Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы и структурных подразделений.

Внутренние документы депутата Государственной Думы, подписанные депутатом Государственной Думы, регистрируются в САДД помощником депутата Государственной Думы и направляются адресатам внутри Государственной Думы.

Подлежат регистрации только в отделе прохождения документов следующие документы депутатов Государственной Думы, оформленные на бланке депутата Государственной Думы:

законопроекты, подготовленные к внесению в Государственную Думу, с сопроводительными письмами на имя Председателя Государственной Думы;

письма на имя Председателя Государственной Думы по внесённым ранее в Государственную Думу законопроектам (до их принятия или одобрения Государственной Думой в первом чтении):

о включении депутата Государственной Думы в состав субъектов права законодательной инициативы, внёсших законопроект;

об исключении депутата Государственной Думы из состава субъектов права законодательной инициативы, внёсших законопроект;

об изменении последовательности перечисления субъектов права законодательной инициативы, внёсших законопроект;

о внесении изменённого текста законопроекта;

об отзыве внесённого законопроекта;

проекты постановлений Государственной Думы с сопроводительными письмами на имя Председателя Государственной Думы.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату Государственной Думы в период отсутствия на заседании палаты депутат Государственной Думы составляет на имя Председателя Государственной Думы на бланке депутата Государственной Думы с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым палатой. Фамилия, имя и отчество депутата Государственной Думы, которому пере-

дается голос, указываются полностью. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании палаты депутат Государственной Думы вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы без регистрации в САДД передаются непосредственно в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы для учета и хранения.

Доставка документов адресатам в рабочее время осуществляется государственными гражданскими служащими (далее – гражданский служащий) отдела прохождения документов по графику.

При приёме документов в конвертах (пакетах) следует соблюдать определённые меры предосторожности при обращении с конвертами (пакетами) в случаях, если:

- на конверте (пакете) не указан обратный адрес либо указан неправильный адрес, неверно указан адресат;

- поступившая корреспонденция нестандартна по весу, размеру, форме, неровна по бокам, заклеена липкой лентой;

- на конверте (пакете) имеются пометки «Лично» или «Конфиденциально»; корреспонденция имеет странный запах, цвет, в конвертах (пакетах) прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправок (порошок и тому подобное);

- на конверте (пакете) имеются не соответствующие установленным образцам марки или штампы почтовых отделений.

Помощники депутатов для вскрытия подозрительной корреспонденции, поступившей в адрес депутата Государственной Думы, должны обращаться в кабинет 205А (ул. Охотный ряд, д.1).

## **Регистрация и отправка исходящих документов**

Исходящими документами депутата Государственной Думы являются документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие документы, непосредственно связанные с деятельностью депутата в Государственной Думе, подлежат отправке через отдел прохождения документов в конвертах с надписью «Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Отдел прохождения документов осуществляет учёт и отправку документов депутата Государственной Думы в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции по работе с документами, и Порядком обеспечения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации почтовой и телеграфной связью в Государственной Думе и субъекте (субъектах) Российской Федерации, согласованным Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы

Государственной Думы и утверждённым распоряжением Председателя Государственной Думы.

Работа с исходящими документами в делопроизводстве депутата Государственной Думы включает проверку правильности их оформления, регистрацию в САДД и передачу на отправку.

Зарегистрированные документы передаются в отдел прохождения документов, как правило, через аппарат комитета Государственной Думы, членом которого является депутат Государственной Думы. Из аппарата данного комитета Государственной Думы документы доставляются в отдел прохождения документов гражданскими служащими в соответствии с графиком. В срочных случаях документы передаются непосредственно помощниками депутатов в отдел прохождения документов.

Документы на отправку передаются в отдел прохождения документов в день их регистрации, как правило, в открытом виде, незаконвертованными, так как гражданские служащие отдела проверяют правильность оформления документов (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе, других необходимых элементов оформления).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются отделом прохождения документов исполнителям.

При необходимости отправка исходящей корреспонденции осуществляется помощником депутата Государственной Думы через отделение почтовой связи № 265 (ул. Охотный ряд, д.1) с использованием специальных конвертов с надписью «Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Обеспечение депутатов Государственной Думы указанными конвертами осуществляется отделом материального и хозяйственного обеспечения Управления делами Государственной Думы (далее – отдел материального и хозяйственного обеспечения).

### **Телеграфные отправления**

В соответствии с Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» все виды почтовых и телеграфных отправлений депутата Государственной Думы в связи с осуществлением им депутатских полномочий пересылаются (передаются), обрабатываются и доставляются по разряду правительственных.

Служебные телеграммы депутатов Государственной Думы оформляются на бланках установленной формы (приложения № 46,47 к Инструкции по работе с документами).

К отправке отделом прохождения документов принимаются только телеграммы служебного характера, связанные с деятельностью Государственной

Думы. Поздравительные и другие телеграммы, не связанные с деятельностью Государственной Думы, отделом прохождения документов для отправки не принимаются.

Текст телеграммы излагается кратко. Объём текста телеграммы, как правило, не превышает 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

В телеграмме указывается телеграфный адрес, при его отсутствии – почтовый адрес.

При отправке международной телеграммы адрес указывается латинскими буквами.

Телеграмма одного и того же содержания, отправляемая в четыре и более адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, в которые она направляется. Указатель рассылки, представляемый исполнителем, должен быть им завизирован. В телеграмме в месте указания телеграфного или почтового адреса делается запись: «Рассылка по списку».

### **Подготовка и оформление документов**

Основные требования к подготовке, учёту и рассылке документов в Государственной Думе определены главой 3 Инструкции по работе с документами «Основные требования к подготовке документов, их учёту и рассылке».

Требования к оформлению документов в Государственной Думе установлены Правилами оформления документов. Основные требования к оформлению и образцы документов, сопровождающих законодательный процесс, представлены в Сборнике образцов документов Государственной Думы.

Служебные документы оформляются на бланках формата А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм), а в отдельных случаях также на стандартных листах бумаги.

Для оформления писем и других служебных документов за подписью депутата Государственной Думы используются бланки двух видов: бланк депутата Государственной Думы с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте (приложение № 10 к Инструкции по работе с документами) для корреспонденции, направляемой за пределы Государственной Думы, и бланк депутата Государственной Думы без изображения Государственного герба Российской Федерации (приложение № 11 к Инструкции по работе с документами) для переписки внутри Государственной Думы.

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

Бланки депутатов Государственной Думы изготавливаются типографским способом по образцам, установленным Инструкцией по работе с документами.

ми. Не допускается использование бланков депутата Государственной Думы, изготовленных посредством компьютерной и копировально-множительной техники.

Бланки депутатов Государственной Думы выдаются по заявкам депутатов Государственной Думы отделом материального и хозяйственного обеспечения под расписку. Бланки депутатов Государственной Думы должны быть пронумерованы и подлежат учёту.

В письмах депутатов Государственной Думы, адресуемых учреждениям и организациям, названия организаций пишутся в именительном падеже, должность, инициалы и фамилия должностного лица – в дательном падеже. Наименование адресата печатается в правом верхнем углу письма.

В письмах, направляемых конкретному должностному лицу, указываются его должность, при необходимости – с наименованием учреждения или организации, а также инициалы и фамилия в дательном падеже.

При направлении писем гражданам сначала указываются фамилия и инициалы адресата, а затем почтовый адрес.

При оформлении ответных писем приводится ссылка на номер и дату входящего письма.

При оформлении документа на бланке депутата Государственной Думы в реквизите «Подпись» слова «Депутат Государственной Думы», не пишутся, а собственноручная подпись депутата Государственной Думы в обязательном порядке расшифровывается с указанием обоих инициалов и фамилии депутата Государственной Думы. На оборотной либо лицевой стороне последнего листа письма внизу с левой стороны указываются фамилия и номер служебного телефона помощника депутата Государственной Думы (исполнителя). Письма и другие служебные документы на бланке депутата Государственной Думы подписываются только депутатом Государственной Думы.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) на документах не допускается.

На документе должна быть указана дата. Датой документа является дата его подписания, а на документах, принимаемых коллегиально, – дата принятия решения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. При цифровом способе написания день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 05.06.2011), при словесно-цифровом написании дата имеет вид 5 июня 2011 г. В международной переписке допускается также написание даты в соответствии с международными стандартами (например: 2011.06.05).

Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля до-

кумента без слова «страница» («стр.») и знаков препинания, первая страница не нумеруется. К письмам (кроме ответов на обращения граждан), другим документам объёмом более одной страницы составляются заголовки, в краткой форме раскрывающие основное содержание документа.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то ниже текста документа оформляется отметка о наличии приложения по форме:

Приложение: на ...л. в ...экз.

Если названия приложений не приведены в тексте документа, то приложения перечисляются по той же форме, но с указанием их названий. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, а пишется, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

При печатании документов в Государственной Думе установлены следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

### **Оформление и направление запроса депутата Государственной Думы**

Запрос депутата Государственной Думы (депутатский запрос) оформляется на бланке депутата Государственной Думы с изображением Государственного герба Российской Федерации в многоцветном варианте. Перед текстом печатаются слова: «Депутатский запрос».

Депутатские запросы направляются с соблюдением статей 14 и 18 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

Депутатские запросы передаются для отправки в том же порядке, что и другая корреспонденция депутатов Государственной Думы.

Ответы, полученные на депутатские запросы, как и другая корреспонденция на имя депутатов Государственной Думы, передаются депутатам Государственной Думы или их помощникам в установленном порядке.

Контроль за поступлением ответов на депутатские запросы осуществляется помощниками депутатов.

### **Распорядительные документы**

Распорядительными документами в Государственной Думе, непосредственно относящимися к депутатам Государственной Думы и их помощникам, являются:

постановления Государственной Думы;

поручения Государственной Думы в форме выписок из протоколов заседаний Государственной Думы;

решения Совета Государственной Думы в форме выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

распоряжения Председателя Государственной Думы (в том числе распоряжения Председателя Государственной Думы по вопросам направления в командировки на территории иностранных государств), Первого заместителя Председателя Государственной Думы, Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Проекты распоряжений по вопросам направления в командировки на территории иностранных государств, приёмов иностранных делегаций в Российской Федерации подготавливаются в Управлении международного сотрудничества в электронном виде и регистрируются в САДД.

Проекты распоряжений о направлении в служебные командировки в пределах Российской Федерации подготавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» и нормативным правовым актом Государственной Думы, определяющим порядок направления в служебные командировки депутатов Государственной Думы, помощников депутатов и государственных гражданских служащих в пределах Российской Федерации.

Проекты распоряжений Первого заместителя Председателя Государственной Думы по вопросам командирования депутатов Государственной Думы подготавливаются на основании обращений руководителей фракций в Государственной Думе, председателей комитетов и комиссий Государственной Думы. Эти проекты визируются исполнителем, подготовившим документ, начальником отдела по работе с депутатами и их помощниками Управления государственной службы и кадров, начальником Финансово-экономического управления и руководителем секретариата Первого заместителя Председателя Государственной Думы.

Проекты распоряжений Руководителя Аппарата Государственной Думы по вопросам кадровой работы с помощниками депутатов подготавливаются на основании представлений депутатов Государственной Думы и заявлений помощников депутатов и оформляются Управлением государственной службы и кадров.

### **Обеспечение документами и материалами к заседанию Государственной Думы, типографскими изданиями**

Выдача депутатам Государственной Думы документов и материалов к заседаниям Государственной Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьями 48 и 49 Регламента Государственной Думы и решением Совета Государственной Думы от 24 марта 2009 года (протокол № 97, пункт 82).



На основании указанного решения Совета Государственной Думы депутатам Государственной Думы предоставляются размещённые в АСОЗД, электронные копии текстов, подготовленных к рассмотрению Государственной Думой законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы, текстов федеральных законов, отклонённых Советом Федерации или Президентом Российской Федерации и подготовленных к повторному рассмотрению Государственной Думой, и материалов к ним вместо бумажных копий текстов указанных документов.

Для обеспечения депутатов Государственной Думы в соответствии с данным решением электронными копиями текстов документов помощники депутатов могут воспользоваться Рекомендациями по получению депутатами Государственной Думы электронных копий текстов законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы, подготовленных к рассмотрению Государственной Думой, и материалов к ним, размещёнными в портале «Законодательная деятельность» под соответствующей рубрикой.

В соответствии со статьёй 49 Регламента Государственной Думы в ходе пленарных заседаний Государственной Думы в зале заседаний Государственной Думы распространяются только материалы по вопросам, включённым в порядок работы Государственной Думы на данное заседание Государственной Думы, а также заявления фракций в Государственной Думе.

Раздача депутатам Государственной Думы в зале заседаний материалов в соответствии с резолюциями Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы осуществляется отделом организационного обеспечения заседаний Государственной Думы Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы.

Обеспечение депутатов Государственной Думы печатными изданиями Государственной Думы, федеральных органов государственной власти и другими изданиями осуществляет отдел обеспечения выпуска изданий Управления документационного и информационного обеспечения (далее – отдел обеспечения выпуска изданий).

### **Обеспечение нормативными материалами**

Нормативные правовые акты выдаются депутатам Государственной Думы, помощникам депутатов, гражданским служащим структурных подразделений Правовым управлением Аппарата Государственной Думы (далее – Правовое управление) (нормативные правовые акты с внесёнными

ми в них изменениями) и Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой) Аппарата Государственной Думы (официальные публикации),

Работа с контрольными экземплярами нормативных правовых актов, а также документами и материалами ограниченного распространения ведется только в помещении справочной по нормативным актам Правового управления. Ознакомление с такими материалами осуществляется по письменным заявкам депутатов Государственной Думы с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, которому поручено это ознакомление.

### **Автоматизированная подготовка текстов**

Основные требования по автоматизированной подготовке текстов в Государственной Думе определены параграфом 7.1 Инструкции по работе с документами.

Автоматизированная подготовка текстов в Государственной Думе выполняется отделом обеспечения выпуска изданий и непосредственно в структурных подразделениях в соответствии с Правилами оформления документов.

Автоматизированная подготовка текстов включает набор, корректировку, распечатку и сканирование текстов документов и материалов Государственной Думы с использованием текстового редактора Word for Windows.

В отделе обеспечения выпуска изданий осуществляется автоматизированная подготовка текстов проектов федеральных законов, постановлений и других документов и материалов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Государственной Думы, Совета Государственной Думы, представляемых на рассмотрение и подписание Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя Государственной Думы, заместителям Председателя Государственной Думы, Руководителю Аппарата Государственной Думы, первому заместителю Руководителя Аппарата Государственной Думы, заместителям Руководителя Аппарата Государственной Думы, иных документов и материалов, непосредственно связанных с деятельностью Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

Документы и материалы, не относящиеся к деятельности Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, отделом обеспечения выпуска изданий для автоматизированной подготовки текстов не принимаются.

Для подготовки текстов документов в отделе обеспечения выпуска изданий оформляется заказ на бланке установленной формы (приложение № 56 Инструкции по работе с документами).

Заполненный бланк заказа должен быть подписан депутатом Государственной Думы. Бланки заказов выдаются в отделе обеспечения выпуска изданий.

Для распечатки документов и материалов в отделе обеспечения выпуска изданий используются типографские бланки установленной формы и бумага форматов А4 и А3.

Набор текстов под диктовку не выполняется.

Набранные тексты документов и материалов распечатываются в одном экземпляре, вместе с рукописью передаются заказчику и могут быть записаны на электронный носитель заказчика (дискета или флэш-накопитель).

Передаваемые для набора рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета. Особое внимание следует обращать на правильное и четкое написание специальных терминов, фамилий, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, нечёткие копии к исполнению не принимаются.

На каждой странице набранного документа в правом нижнем углу указывается номер файла, инициалы исполнителя и дата набора.

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

Отдел обеспечения выпуска изданий ведет автоматизированный учёт выполненных работ, а бланки выполненных заказов хранятся в течение года.

### **Копировально-множительные работы**

Основные требования по размножению документов и материалов Государственной Думы определены параграфом 7.2 Инструкции по работе с документами.

Размножение документов и материалов Государственной Думы осуществляется отделом печатных и множительных работ Управления делами Государственной Думы (далее – отдел печатных и множительных работ).

Размножению подлежат только документы и материалы, связанные с деятельностью Государственной Думы.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности Государственной Думы, размножению не подлежат.

Размножение небольших по объёму (до десяти страниц) и количеству копий (до пяти экземпляров) документов и материалов осуществляется

в структурных подразделениях с соблюдением правил, установленных Инструкцией по работе с документами.

Для депутатов Государственной Думы тиражи документов и материалов, предназначенных для распространения, не должны превышать 10 экземпляров.

Размножение документов и материалов свыше установленных норм, а также стенограмм заседаний осуществляется только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, в исключительных случаях – с разрешения председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы.

Категорически запрещается размножение бланков. Не допускается размножение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

Не принимаются также на размножение книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

На каждый документ или материал, сдаваемый на размножение, оформляется бланк заказа (приложение № 57 к Инструкции по работе с документами), который подписывается депутатом Государственной Думы. Заказы на размножение принимаются в отделе печатных и множительных работ.

Документы и материалы передаются на размножение чётко напечатанными (как правило, первые экземпляры) и в несброшюрованном виде.

Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа. На бланке заказа делается соответствующая отметка о выполнении работы и выдаче под расписку тиража заказчику. Бланки выполненных заказов хранятся в течение года.

Переданные в отделе печатных и множительных работ на размножение документы и материалы по заявке заказчика могут быть отсканированы с получением их электронной копии в формате PDF, которая может быть записана на электронный носитель заказчика (CD-R, CD-RW или флэш-накопитель).

### **Работа с документами ограниченного распространения**

Основные требования к организации работы с документами ограниченного распространения определены главой 8 Инструкции по работе с документами.

К документам ограниченного распространения относятся поступающие в Государственную Думу, а также подготовленные несекретные документы и издания с пометкой «Для служебного пользования», ограничения на

распространение которых и особые требования к обращению с которыми обусловлены служебной необходимостью. Перечень таких сведений устанавливается федеральным законодательством.

Выдача документов, их копий или проектов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в связи с рассмотрением соответствующих вопросов на заседаниях Государственной Думы осуществляется с разрешения Председателя Государственной Думы, Первого заместителя Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы или председателя Комитета Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы с поэземплярным учётом. Передача таких документов сторонним организациям допускается только с разрешения Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы или заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы с поэземплярным учётом выдачи под расписку.

Приём, учёт и регистрация поступающих в Государственную Думу документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и имеющих пометку «Для служебного пользования», осуществляются отделом прохождения документов в порядке, предусмотренном для других служебных документов с использованием САДД.

Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается их передача по каналам факсимильной связи или посредством электронной почты.

Документы ограниченного распространения должны храниться в надёжно запираемых и опечатываемых металлических шкафах.

О фактах утраты документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Руководитель Аппарата Государственной Думы, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, соответствующее должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Уничтожение документов, дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и иной научной ценности, производится с составлением акта установленной формы. В учётных формах (в электронных регистрационных карточках, в описях дел и других) об уничтожении делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Стенограммы закрытых заседаний Государственной Думы, закрытых парламентских слушаний, закрытых заседаний комитетов и комиссий Государственной Думы учитываются и хранятся в отделе по защите государственной тайны Управления делами Государственной Думы.

### **Формирование дел, их хранение, использование документов и дел**

Документами, регламентирующими использование архивных документов Государственной Думы, являются «Порядок выдачи дел во временное пользование и копий документов, находящихся на архивном хранении в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации» и «Порядок работы пользователей информацией в читальном зале отдела архивных документов Государственной Думы Управления документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». Электронные версии этих документов размещены в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы.

Основные требования к формированию дел и их хранению определены главой 9 Инструкции по работе с документами.

В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве депутата Государственной Думы, обеспечения регистрации и поиска документов составляется по установленной форме номенклатура дел депутата Государственной Думы.

В нее включаются наименования дел, отражающих все направления деятельности депутата Государственной Думы.

При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие на документах подписей, виз, дат, регистрационных, учетных номеров, справок или отметок об исполнении. Документы, имеющие ошибки в оформлении, должны быть дооформлены, а затем помещены (подшиты) в дело.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

в дело помещаются только исполненные, правильно и в соответствии с заголовками в номенклатуре дел оформленные документы;

подлинники документов формируются отдельно от их копий;

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 переходящие дела).

В дела с перепиской документы подшиваются по дате входящего (инициативного) документа, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

Документы и материалы по вопросам обращения граждан и организаций, в том числе в органы судебной власти, формируются в отдельные дела и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений или наименованиям организаций.

Переписка депутатов Государственной Думы, другие документы, отражающие деятельность депутатов Государственной Думы и не внесённые в дела аппаратов фракций в Государственной Думе, комитетов и комиссий Государственной Думы, по согласованию с депутатами Государственной Думы передаются на архивное хранение помощниками депутатов в отдел архивных документов Государственной Думы.

## ГЛАВА IX

### Информационные и телекоммуникационные возможности, предоставляемые помощнику депутата

Эффективная работа депутатов, фракций в Государственной Думе, комитетов, комиссий Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы и Государственной Думы в целом во многом зависит от информационно-технологического обеспечения современными программными, техническими и коммуникационными средствами. Для решения задач информатизации российского парламента в конце 1994 года во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 4 января 1994 года № 8 «О мерах по техническому обеспечению деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации» была создана Информационно-телекоммуникационная система Государственной Думы (ИТКС ГД). Она создавалась с учетом организационной структуры Государственной Думы и специфики ее работы как законодательного и представительного органа Российской Федерации.

#### 1. Компьютерная сеть Государственной Думы, рабочее место депутата и его помощника

##### 1.1. Состав сети

Основой ИТКС ГД является компьютерная сеть Государственной Думы (далее – КСГД). КСГД предназначена для обеспечения телекоммуникационного взаимодействия пользователей как внутри Государственной Думы, так и с внешними информационными системами, подключёнными к КСГД по каналам связи. Пользователями КСГД являются депутаты Государственной Думы и гражданские служащие Аппарата Государственной Думы в соответствии с Табелем информационно-технологического оснащения рабочих мест депутатов Государственной Думы и рабочих мест государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы. КСГД функционирует круглосуточно и предназначена для обработки информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. В состав КСГД входят:

сеть Интранет Государственной Думы (далее – Интранет ГД), предназначенная для размещения и обработки информации, необходимой для обеспечения деятельности Государственной Думы, обеспечения информационно-телекоммуникационного взаимодействия депутатов Государственной Думы, гражданских служащих Аппарата Государственной Думы и других пользователей, подключённых к сети Интранет ГД в установленном порядке;

сегмент сети Интернет Государственной Думы, предназначенный для предоставления доступа депутатам Государственной Думы и гражданским



служащим Аппарата Государственной Думы к информационным ресурсам сети Интернет, а также для размещения информации о деятельности Государственной Думы в сети Интернет;

локальные вычислительные сети (далее – ЛВС) структурных подразделений Аппарата Государственной Думы;

объединённая компьютерная сеть субъектов права законодательной инициативы Российской Федерации (ОКС);

информационно-коммуникационный центр (ИКЦ).

Сеть Интранет и сегмент сети Интернет Государственной Думы состоят из магистральных узлов коммутации, этажных узлов коммутации и структурированной кабельной системы. В состав структурированной кабельной системы входят оптико-волоконные линии связи, соединяющие магистральные узлы коммутации между собой и с этажными узлами коммутации, а также медные линии связи типа «витая пара», соединяющие этажные узлы коммутации с оконечными устройствами, подключаемыми к КСГД (компьютеры, серверы и т.п.).

ОКС состоит из среды передачи данных оператора связи и узлов подключения ЛВС субъектов права законодательной инициативы Российской Федерации.

ИКЦ состоит из сетевого оборудования и из телекоммуникационных систем (система электронной почты Государственной Думы, система трансляции пленарных заседаний, парламентских слушаний и других мероприятий Государственной Думы в КСГД).

К сети Интранет КСГД подключены персональные компьютеры пользователей (сетевые рабочие станции), мощные компьютеры для групповой работы пользователей (серверы), сетевые принтеры и многофункциональные устройства (рис. 1).

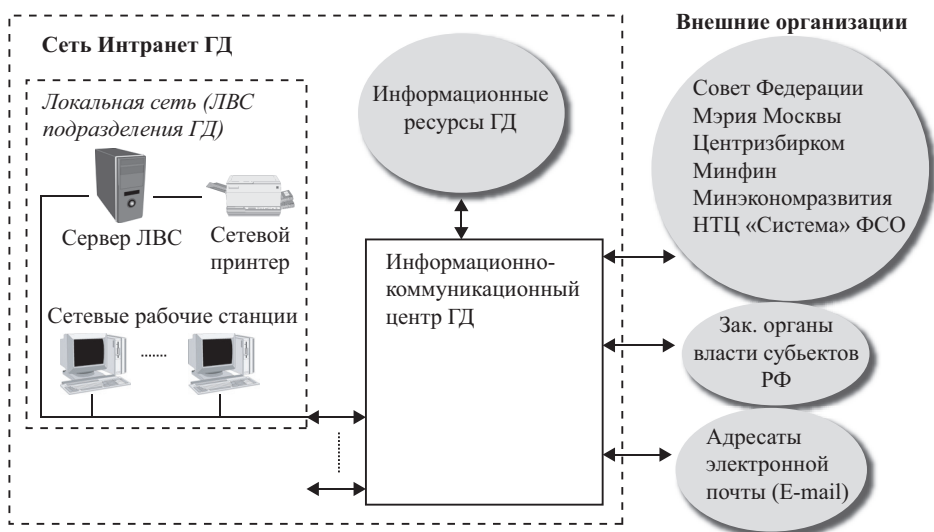


Рис. 1. Схема сети Интранет Государственной Думы

В КСГД можно выделить следующие подсистемы: сетевые рабочие станции (персональные компьютеры), ЛВС, ИКЦ, сетевая среда, информационные ресурсы.

*Сетевая рабочая станция* депутата Государственной Думы или гражданского служащего Аппарата Государственной Думы представляет собой персональный компьютер с необходимым периферийным оборудованием. Она оснащена сетевой картой и подключается к сети Интранет ГД или сети Интернет через специальную сетевую розетку. За каждой сетевой рабочей станцией жестко закреплена точка входа в КСГД, поэтому при переносе рабочей станции в другое помещение или при подключении к другой сетевой розетке необходимо обратиться в Службу главного администратора компьютерной сети Государственной Думы (тел. 692-88-04) для проведения соответствующей настройки сетевого оборудования и сетевой рабочей станции.

В настоящее время к сети Интранет ГД подключено около 2000 сетевых рабочих станций, к сети Интернет ГД – около 1300 сетевых рабочих станций.

*Локальные вычислительные сети (ЛВС)* служат технологической основой для организации групповой работы в рамках структурных подразделений Аппарата Государственной Думы, а также отдельных пользователей компьютерной сети. Групповая работа подразумевает совместную работу над документами структурного подразделения Аппарата Государственной Думы (использование средств информационных технологий Государственной Думы для создания, редактирования, обмена документами и другой служебной информацией в ЛВС). ЛВС соединяет все сетевые рабочие станции и сервер, на котором хранится информация, доступная пользователям ЛВС через сеть.

Для обеспечения групповой работы пользователей и оперативного сопровождения ЛВС один из гражданских служащих структурного подразделения назначается администратором ЛВС структурного подразделения. Назначение администратора оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы по представлению руководителя структурного подразделения.

В настоящее время в КСГД функционируют более 150 ЛВС.

*Информационно-коммуникационный центр (ИКЦ)* выполняет функции управления компьютерной сетью, служит «шлюзом» для взаимодействия между КСГД и внешними информационными системами, обеспечивает подключение внешних пользователей к ресурсам КСГД.

Оперативное управление технологическим оборудованием, обеспечение работоспособности КСГД, ее сопровождение и развитие осуществляет Служба главного администратора компьютерной сети Государственной Думы.

*Сетевая среда* включает в себя кабельную систему, сетевые аппаратные и программные средства.

*Информационные ресурсы* Государственной Думы содержат информацию о составе и деятельности Государственной Думы. Более подробно они описаны ниже.

## **1.2. Возможности доступа**

После подключения к сети Интранет ГД пользователю становятся доступны следующие основные сервисы и информационные ресурсы:

Сервисы и информационные ресурсы ЛВС структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, в котором находится пользователь;

информационные ресурсы Интранет ГД (Web-сервисы, базы данных Информационного фонда Государственной Думы, САДД и т.п.);

электронная почта Государственной Думы.

Помимо информационных ресурсов Государственной Думы пользователь сети Интранет ГД через каналы связи имеет возможность получить доступ к информационным ресурсам территориально удаленных ЛВС:

Совета Федерации;

Московской городской Думы и мэрии г. Москвы;

Центральной избирательной комиссии;

Министерства экономического развития Российской Федерации;

НТЦ «Система» ФСО (правовые базы данных);

Законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации (ОКС).

При работе в КСГД пользователь получает возможность использовать сетевую печать и сканирование, подключаясь к сетевому принтеру или многофункциональному устройству своей ЛВС, хранить на сервере ЛВС файлы, осуществлять файловый обмен с другими пользователями как своей ЛВС, так и КСГД в целом, а также использовать общие приложения, установленные на сервере своей ЛВС.

## **1.3. Подключение к компьютерной сети Государственной Думы**

Подключение депутатов Государственной Думы и гражданских служащих Аппарата Государственной Думы к КСГД осуществляется по обращению в Службу главного администратора компьютерной сети Государственной Думы (тел. 692-88-04) после получения ими персональных компьютеров и установки на них типового программного обеспечения. При подключении к сети Интранет ГД пользователю назначается уникальное имя, которое заносится в карточку регистрации на сервере ЛВС. Данное имя состоит из латинских букв (например: ivanov), и оно в дальнейшем будет идентифицировать пользователя в системах ИТКС ГД, в том числе станет составной частью адреса его электронной почты.

Подключение к КСГД личных персональных компьютеров пользователей осуществляется по письменной заявке на имя управляющего делами Государственной Думы за подписью депутата Государственной Думы или руководителя структурного подразделения. При этом пользователь самостоятельно должен обеспечить установку на свой личный персональный компьютер лицензионного антивирусного программного обеспечения

и поддержание его в актуальном состоянии. Не допускается подключение к КСГД компьютеров с нелегальным (нелицензионным) программным обеспечением. В целях обеспечения информационной безопасности компьютер должен быть оснащен лицензионным антивирусным программным обеспечением.

Права доступа пользователя к серверу ЛВС (пароль, доступные каталоги, допустимый объём информации, который пользователь может занимать на сервере и так далее) определяет администратор ЛВС структурного подразделения. Рекомендуется устанавливать пароль для доступа к серверу ЛВС, состоящий не менее чем из 6 символов (букв и цифр в разном регистре). В целях обеспечения информационной безопасности пользователям рекомендуется регулярно менять пароли, не записывая их на бумаге и не сообщая другим лицам.

Несанкционированный вход пользователя на сервер ЛВС блокируется системой безопасности сервера ЛВС. Кроме того, в КСГД функционирует система антивирусной защиты для обеспечения безопасной работы пользователей с программным обеспечением и файлами. Процедура обновления средств антивирусной защиты пользователя производится по КСГД.

Для обеспечения безопасности функционирования сетевой среды на сетевых рабочих станциях КСГД запрещено использовать модемы (устройства, подключаемые к персональному компьютеру для передачи данных по телефонной линии либо через операторов сотовой связи). Модемы могут устанавливаться или использоваться только на компьютерах (в том числе и портативных), не подключённых к КСГД.

Кроме этого, имеется возможность удалённого подключения пользователей, находящихся вне зданий Государственной Думы, к КСГД. Удалённые пользователи подключаются по коммутируемым телефонным линиям, используя модемное соединение (рис. 2). При этом они обладают теми же возможностями, что и сетевые пользователи КСГД, только с меньшей скоростью соединения. Удалённое подключение пользователей к КСГД осуществляется по письменной заявке на имя управляющего делами Государственной Думы за подписью депутата Государственной Думы или руководителя структурного подразделения. Для удалённого доступа каждому пользователю выделяется имя и пароль.



*Рис. 2. Подключение к компьютерной сети Государственной Думы удалённых пользователей*

Региональные пользователи могут подключаться к компьютерной сети Государственной Думы либо по междугородным телефонным линиям (с самостоятельной оплатой услуг связи), либо по выделенным каналам, используя высокоскоростные сети передачи данных. В последнем случае необходимо согласование технологии подключения со Службой главного администратора компьютерной сети Государственной Думы. По выделенным каналам связи ОКС подключены все законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

В 2006–2008 годах была проведена модернизация сети Интранет ГД. В ходе модернизации произведена замена активного сетевого оборудования, повышена скорость передачи данных, обеспечена возможность подключения большего количества пользователей и внедрения новых информационных технологий. С 2011 года осуществляется модернизация сегмента сети Интернет ГД.

## **2. Интернет и возможности работы в сети Государственной Думы**

### **2.1. Глобальная сеть (Интернет) и корпоративная сеть (Интранет)**

Интернет представляет собой глобальную компьютерную сеть, объединяющую миллионы компьютеров по всему миру. Информационные ресурсы Интернет расположены на специальных компьютерах – серверах, которые установлены во множестве стран мира и при этом постоянно подключены к сети Интернет. Пользователи, чьи компьютеры к ней подключены, получают доступ к огромному объёму разнообразной информации, размещённой на упомянутых серверах.

Помимо глобальной открытой сети Интернет существует множество корпоративных сетей, созданных для нужд конкретных организаций или групп пользователей. При наличии корпоративной сети (сети организации) задача подключения к сети Интернет оказывается более сложной, поскольку требует очень больших затрат для защиты компьютерной сети организации от несанкционированного доступа извне по сети Интернет.

КСГД не подключена напрямую к глобальной сети Интернет. Это обусловлено необходимостью обеспечения технологической и информационной безопасности работы оборудования сети и сетевых компьютеров.

В соответствии с требованиями обеспечения информационной безопасности для федеральных органов власти доступ к сети Интернет в Государственной Думе обеспечивается по каналу 10 Мбит/с из специализированной выделенной локальной сети, гальванически разделённой с КСГД. Депутатам Государственной Думы дополнительно обеспечивается доступ в Интернет с переносных компьютеров (ноутбуков) по коммутируемым телефонным линиям с помощью модема. При таком режиме доступа каждый пользователь подключается к сети Интернет со своим уникальным именем и паролем.

Для коллективного высокоскоростного доступа в сеть Интернет продолжает функционировать локальная вычислительная сеть компьютерного учебного класса на 16 рабочих мест, а также организовано Интернет-кафе в холле зала пленарных заседаний.

## **2.2. Возможности, предоставляемые при работе в сети (сервисы сети). Web-сервис**

В сети Интернет существует множество информационно-коммуникационных сервисов, таких как Web-сервис (World Wide Web – «всемирная паутина»), иногда сокращенно называемая WWW), электронная почта (E-mail), серверы групп новостей (News), файловые архивы (FTP), средства общения в реальном режиме времени (IRC), интернет-телефония и др. Остановимся на двух наиболее используемых в работе сервисах – Web-сервисе и электронной почте, причём в данном разделе рассмотрим Web-сервис, а в следующем – электронную почту.

В основе Web-сервиса лежит понятие гипертекста. Гипертекст представляет собой множество отдельных текстов (документов), называемых web-страницами, которые имеют ссылки друг на друга. С помощью механизма гипертекста web-страницы в Web-сервисе увязаны в единый информационный ресурс. Поясним это.

При просмотре web-страницы можно видеть, что некоторые её части (слова, предложения, графические изображения) либо подчеркнуты, либо выделены как-то иначе. Такие выделенные части, называемые гипертекстовыми ссылками, обеспечивают связь с другими web-страницами. При щелчке левой кнопкой мыши по этим гипертекстовым ссылкам на экране появляются соответствующие им web-страницы. Таким образом, можно «путешествовать» по всей «всемирной паутине». При этом, помимо текста, на web-страницах могут находиться графические изображения, аудио- и видеоматериалы.


Web-сервис, созданный первоначально для работы в глобальной сети Интернет, сейчас все больше распространяется и на корпоративные информационные ресурсы. Корпоративную сеть, в которой используются сервисы и технологии сети Интернет, часто называют «Интранет». Такая сеть Интранет развернута и в КСГД.

Информационные ресурсы, предоставляемые Web-сервисом Государственной Думы, располагаются на специально выделенных мощных сетевых компьютерах – web-серверах. С узлового web-сервера (его адрес – sunwww.duma.gov.ru) с помощью иерархического меню гипертекстовых ссылок идут маршруты на другие web-серверы структурных подразделений, web-серверы внешних организаций, с которыми Государственная Дума имеет информационное взаимодействие. Информационные ресурсы подразделений Государственной Думы, не имеющих своих web-серверов, размещаются на специально выделенном для этих целей web-сервере.

Все компьютеры, подключённые к компьютерной сети Государственной Думы, имеют доступ к Web-сервису Государственной Думы.

### **2.3. Работа в сети Государственной Думы (Web-сервис в сети Интранет ГД)**

Для удобного просмотра web-страниц созданы специальные программы – браузеры. Для просмотра информации в Web-сервисе Государственной Думы используется программа-браузер Microsoft Internet Explorer (IE) версии 6.0 и выше.

Запуск программы осуществляется двойным щелчком левой кнопкой мыши по пиктограмме Internet Explorer  на рабочем столе Windows.

### **2.4. Фонд электронных информационных ресурсов Государственной Думы**

Структура построения информационных ресурсов в Интранет-сети выполнена в виде двух информационных блоков. Первый – **«Состав и структура Государственной Думы»**. Второй – **«Деятельность Государственной Думы»**. Каждый из этих блоков построен в виде иерархического меню, включающего соответствующие информационные ресурсы.

Помимо централизованных информационных ресурсов, характеризующих деятельность Государственной Думы в целом, в составе Фонда представлены персональные страницы депутатов, депутатских фракций, комитетов и комиссий, структурных подразделений Аппарата, а также ресурсы Web-сайтов Совета Федерации, отдельных федеральных органов исполнительной власти (министерств и ведомств), подключённых к единой КСГД, Web-сайты законодательных органов власти субъектов Российской Федерации, подключённых к КСГД в рамках реализации Федеральной целевой программы «Электронная Россия».

Источниками информации для формирования электронных информационных ресурсов являются практически все структурные подразделения Аппарата Государственной Думы. Координирующие функции по актуализации и публикации информационных ресурсов осуществляет Управление документационного и информационного обеспечения Аппарата Государственной Думы.

### **2.5. Организация доступа к Фонду электронных информационных ресурсов**

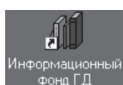
Информационные ресурсы Фонда доступны пользователям, у которых установлены компьютеры, подключённые к компьютерной сети Государственной Думы. Сетевые имена и пароли доступа к компьютерной сети устанавливаются администраторами локальных вычислительных сетей структурных подразделений.

На сетевых компьютерах предварительно установлены программные средства для обеспечения доступа к Фонду электронных информационных ресурсов. На рабочем столе (экране) компьютера имеются пиктограммы (ярлыки) запуска программ для доступа к информационным ресурсам:



- для доступа к Web-ресурсам Интранет-сайта Государственной Думы.

Адрес начальной стартовой страницы <http://sunwww.duma.gov.ru/>;



- для доступа к ресурсам Информационного фонда, реализованного в Windows- технологии.

После запуска браузера MS Internet Explorer на экране появляется окно регистрационной карточки пользователя (рис. 3). Она используется с целью сбора статистики обращений к информационным ресурсам Государственной Думы.

Пользователям необходимо заполнить соответствующие реквизиты и нажать клавишу сохранения данных. После чего окно главной страницы Интранет-сайта Государственной Думы раскрывается.

Blank registration card for user in the INTRANET of the State Duma - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Вперед Остановить Обновить Домой Поиск Избранное Медиа Журнал Почта

Адрес: [www.r2-egenskiy20kr3-mikhailovskiy4-0000001kr5-9999999kr6-sotkr7-52200010kr8-52300008](http://www.r2-egenskiy20kr3-mikhailovskiy4-0000001kr5-9999999kr6-sotkr7-52200010kr8-52300008) Переход Ссылки

Измените, если необходимо, Ваши регистрационные данные:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Организация: Государственная Дума ФС РФ

участие:  Депутат  
 Помощник депутата  
 Сотрудник аппарата

Подразделение: Организационное управление

участие: Протокольный отдел

Сохранить

Готово Интернет

Рис. 3. Окно регистрационной карточки пользователя

Депутату Государственной Думы достаточно указать фамилию, имя, отчество, после чего нажать кнопку «Сохранить».



Помощнику депутата Государственной Думы дополнительно необходимо выбрать из предложенного списка фамилию депутата, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы после указания необходимых данных необходимо выбрать из предложенного списка структурное подразделение и уточнить (выбрать) наименование отдела, после чего нажать кнопку «Сохранить».

При последующих обращениях к ресурсам Фонда возможно изменение (при необходимости) введённых данных регистрационной карточки.

Для перехода на главную страницу Интранет-сайта достаточно нажать на клавишу «Далее» окна регистрационной карточки либо выждать несколько секунд и программа автоматически перейдет на главную страницу (см. рис. 4).

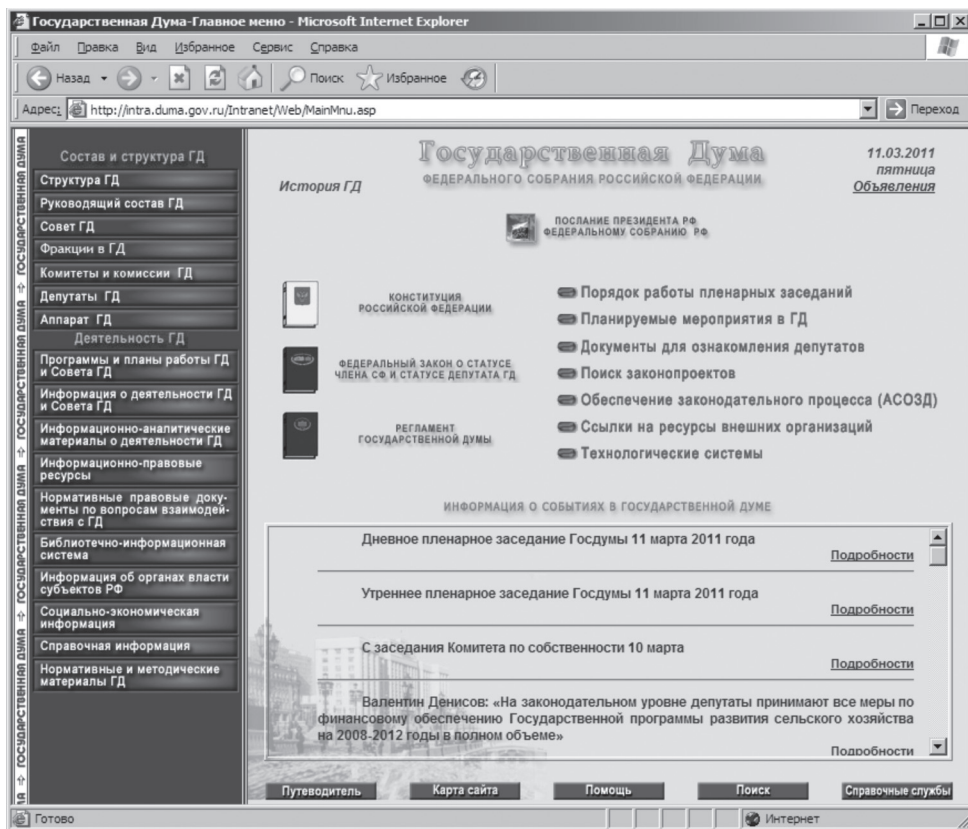


Рис. 4. Главная страница Интранет-сайта Государственной Думы

На главной странице Интранет-сайта Государственной Думы представлены ресурсы:

**в левой части страницы** (экрана) размещается главное меню Фонда электронных информационных ресурсов Государственной Думы;

**в верхней центральной части** главной страницы (экрана) размещается ссылка на текст Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию РФ, история Государственной Думы, объявления;

**в левой центральной части** размещены ссылки на тексты Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Регламента Государственной Думы;

**в правой центральной части** главной страницы приведено меню на часто используемые документы и информационные системы:

ссылка на раздел «Порядок работы пленарных заседаний»;

ссылка на раздел «Планируемые мероприятия в ГД»;

ссылка на раздел «Документы для ознакомления депутатов»;

ссылка на раздел «Поиск законопроектов»;

ссылка на раздел «Обеспечение законодательного процесса (АСОЗД)»;

ссылки на ресурсы внешних организаций;

ссылка на раздел «Технологические системы»;

**в нижней центральной части** экрана расположен блок информации о событиях в Государственной Думе;

**в самой нижней строке** экрана расположены вспомогательные кнопки (ссылки):

«Путеводитель» – краткое описание структуры и состава Фонда электронных информационных ресурсов Интранет-сети Государственной Думы;

«Карта сайта» – навигационное меню ссылок на ресурсы Фонда;

«Помощь» – представлена система дистанционного обучения работе с Фондом электронных информационных ресурсов в Интранет-сети Государственной Думы, а также руководство пользователя по работе с информационно-правовыми системами;

«Поиск» – поиск по разделам узлового Web-сервера;

«Справочные службы» – телефоны справочных служб Государственной Думы по различным вопросам.

## **2.6. Описание состава Фонда электронных информационных ресурсов**

Представление ресурсов Интранет-сайта реализовано в виде иерархического меню, структурированного, как было указано ранее, по двум основным информационным блокам.

Каждая поименованная рубрика в информационном блоке является гипертекстовой ссылкой на вложенное меню с перечнем информационных ресурсов, отражающих различные аспекты деятельности Государственной Думы.

Рассмотрим содержание информационных ресурсов, представленных в соответствующих рубриках главного меню Интранет-сайта Государственной Думы.

## **2.6.1. Информационные ресурсы о составе и структуре Государственной Думы**

### **2.6.1.1. Структура Государственной Думы**

Структура Государственной Думы представлена в виде схемы, составными частями которой являются рубрики, отражающие внутреннее устройство и органы Государственной Думы, а именно:

- Председатель Государственной Думы;
- заместители Председателя Государственной Думы;
- Совет Государственной Думы;
- фракции в Государственной Думе;
- комитеты и комиссии Государственной Думы;
- депутаты Государственной Думы;

Аппарат Государственной Думы, включая информацию о Руководстве и структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы.

При выборе любой рубрики осуществляется переход на соответствующие информационные страницы.

### **2.6.1.2. Руководящий состав Государственной Думы**

Рубрика содержит информацию о персональном составе. Фамилия, имя и отчество являются ссылкой, при выборе которой открывается типовая информационная страница с указанием отдельных биографических сведений о депутате, а также сведений об инициированных им законопроектах и парламентских запросах.

Кроме того, в данной рубрике имеются ссылки на информационные страницы, содержащие сведения о полномочиях Председателя и заместителей Председателя Государственной Думы (выдержки из Регламента Государственной Думы) и сведения о распределении обязанностей между заместителями Председателя Государственной Думы.

### **2.6.1.3. Совет Государственной Думы**

Рубрика содержит информацию о полномочиях и составе Совета Государственной Думы (выдержки из Регламента Государственной Думы).

### **2.6.1.4. Фракции в Государственной Думе**

Размещена информация о полномочиях депутатских фракций в Государственной Думе и приводится их перечень. По соответствующей ссылке можно перейти на собственную страницу депутатской фракции. По наиме-

нованию фракции можно перейти на список депутатов, входящих в состав данной фракции, и далее на типовую информационную страницу с отдельными биографическими сведениями о депутате.

#### **2.6.1.5. Комитеты и комиссии Государственной Думы**

Рубрика содержит информацию о полномочиях комитетов и комиссий Государственной Думы, их составе, а также типовое положение **об аппарате комитета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации**. Название комитета и комиссии является ссылкой. При выборе конкретного названия комитета или комиссии осуществляется переход на соответствующие информационные страницы, где размещаются сведения о персональном составе комитета или комиссии, о законопроектах, находящихся в ведении комитета (курируемые законопроекты), о принадлежности депутатов к той или иной депутатской фракции. Комитеты имеют собственную web-страницу, где содержится более подробная информация об их работе. Из списка комитетов и комиссий можно перейти на типовую информационную страницу с отдельными биографическими сведениями о депутате.

#### **2.6.1.6. Депутаты Государственной Думы**

С помощью алфавитного указателя, имеющегося в данной рубрике, можно получить список депутатов Государственной Думы текущего и предыдущих созывов. Из списка можно перейти на типовую информационную страницу с отдельными биографическими сведениями о депутате, на которой присутствуют ссылки на список законопроектов, инициированных депутатом, на инициированные парламентские запросы, на персональную страницу депутата.

Для получения списков депутатов текущего и предыдущих созывов с возможностью отбора и включения в выходной отчет отдельных анкетных данных можно воспользоваться функциональной кнопкой «Поиск и формирование отчёта», при нажатии на которую переходим на экран «Формирование запроса». В поисковые окна этого экрана вводятся или выбираются из предлагаемого списка требуемые реквизиты и нажимается кнопка «Просмотр результатов запроса».

В результате поиска на экране «Просмотр результатов запроса» выводится список депутатов, соответствующий введённым реквизитам на экране «Формирование запроса». Для формирования выходного отчёта по отобранному списку депутатов нажимается кнопка «Формирование отчёта».

На экране «Формирование отчёта» левой клавишей мыши в «пустых» ячейках отмечаем реквизиты, включаемые в выходной отчёт. При необходимости сортировки выходной информации в отчёте используем параметр «Упорядочить». По завершении отбора показателей нажимается кнопка «Просмотр отчёта». В результате в табличной форме выдается отчёт по ото-

бранному списку депутатов Государственной Думы, включающий необходимые (выбранные) анкетные данные. Полученный отчёт можно распечатать или скопировать для дальнейшей обработки в редакторе Winword.

Если на экране «Формирование запроса» оставить текущий созыв или задать какой-либо предыдущий созыв, то в результате на экране «Просмотр отчёта» в табличной форме выдается отчёт по всему составу депутатского корпуса Государственной Думы, включающий необходимые (выбранные) анкетные данные. Данный отчёт можно отпечатать или скопировать для дальнейшей обработки в редакторе Winword.

### **2.6.1.7. Аппарат Государственной Думы**

При выборе рубрики осуществляется переход на страницу, содержащую: информацию о полномочиях Аппарата Государственной Думы (выдержка из Регламента Государственной Думы);

положение об Аппарате Государственной Думы;

порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту, к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений;

информацию о руководстве Аппарата Государственной Думы;

планы работы и отчёты о работе Аппарата Государственной Думы;

информацию о Комиссии Аппарата Государственной Думы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

информацию о профсоюзного комитета Аппарата Государственной Думы;

информацию о структуре Аппарата Государственной Думы. Через данную подрубрику осуществляется переход на собственные страницы структурных подразделений Аппарата Государственной Думы.

## **2.6.2. Информационные ресурсы о деятельности Государственной Думы**

### **2.6.2.1. Программы и планы работы Государственной Думы и Совета Государственной Думы**

Рубрика содержит информацию следующего содержания:

распорядок и порядок работы Государственной Думы на сессию;

планирование законодательной деятельности Государственной Думы;

примерная программа законопроектной деятельности Государственной Думы;

проект календаря рассмотрения вопросов Государственной Думы;  
календарь рассмотрения вопросов Государственной Думы;  
порядок работы пленарного заседания Государственной Думы;  
повестки дня заседания Совета Государственной Думы на определённый день недели;

мероприятия, планируемые в Государственной Думе за определённый период, включая общие мероприятия, парламентские слушания, «круглые столы», семинары, конференции, совещания, мероприятия депутатских фракций, заседания комитетов и комиссий Государственной Думы, пресс-конференции и другие мероприятия;

информация о намечаемых «правительственных часах».

#### **2.6.2.2. Информация о деятельности Государственной Думы и Совета Государственной Думы**

В рубрике размещены следующие информационные ресурсы:  
законодательная деятельность:

информация о результатах рассмотрения законопроектов (законов) на заседаниях Государственной Думы на конкретную дату;

перечень постановлений, принятых Государственной Думой;

информация о прохождении законов и законопроектов, включающая хронологию их рассмотрения, стенограмму заседания Государственной Думы при обсуждении конкретного законопроекта, тексты документов, внесённых субъектом права законодательной инициативы, и тексты документов, размещённых при рассмотрении законопроекта на различных стадиях его прохождения. Используя карточку запроса, можно осуществить поиск информации о конкретном законе или законопроекте по различным реквизитам;

информация о ходе реализации примерной программы законопроектной работы Государственной Думы в части законопроектов, подлежащих первоочередному рассмотрению, и в части законопроектной работы комитетов Государственной Думы;

информация о причинах отклонения федеральных законов, принятых Государственной Думой, Президентом Российской Федерации или Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

информация о работе с отклонёнными законами;

статистика законотворческой работы Государственной Думы, содержащая количественные показатели результатов рассмотрения законопроектов, в том числе федеральных конституционных, и информацию о ратификации международных договоров и соглашений на различных стадиях их прохождения. Имеется возможность осуществлять поиск статистических данных по месяцам, сессиям, годам и созывам Государственной Думы;

парламентские слушания:

парламентские слушания, запланированные комитетами и комиссиями Государственной Думы с указанием организатора, темы, места, даты и времени проведения;

хроника парламентских слушаний;

сборник парламентских слушаний;

порядок подготовки и обеспечения проведения парламентских слушаний;

парламентские запросы и поручения Государственной Думы:

парламентские запросы, включая информацию об инициаторах парламентских запросов, кому адресован, о теме парламентского запроса и содержании ответа;

поручения Государственной Думы, включая сведения о том, кому дано поручение, о теме поручения и состоянии его выполнения;

сборник «Информация о парламентских запросах и поручениях ГД»;

международное сотрудничество Государственной Думы. В рубрике представлена информация о межпарламентском сотрудничестве Государственной Думы с международными парламентскими организациями и о межпарламентском сотрудничестве со странами СНГ. Имеются сведения о планах международных связей и проведении международных мероприятий Государственной Думой. Отражена информация о составе постоянных делегаций Государственной Думы в международных парламентских организациях, о составе депутатских групп по связям с парламентами зарубежных стран. Указаны международные парламентские организации, в которых Федеральное Собрание Российской Федерации имеет постоянный, ассоциированный, особый статус или статус наблюдателя. В рубрике размещены уставные документы международных парламентских организаций, в которых Россия имеет постоянный или ассоциированный статус;

обращения граждан в Государственную Думу. Имеется возможность получить информацию о графике приёма граждан депутатскими фракциями Государственной Думы на конкретную дату. Размещена информация с анализом обращений граждан по проблемам социальной сферы, деятельности федеральных и местных органов власти, экономики и финансовой политики, охраны правопорядка, обороны и Вооружённых Сил, экологии и другим;

протоколы пленарных заседаний Государственной Думы по датам проведения;

стенограммы пленарных заседаний Государственной Думы, включая оперативно размещаемые стенограммы и стенограммы, размещаемые после подготовки структурированных текстов. База данных «Стенограммы заседаний Государственной Думы» включает тексты стенограмм заседаний, хроники заседаний, содержащие информацию о рассмотренных вопросах и принятых решениях, тексты выступлений, не произнесённых на заседаниях, результаты поимённых голосований депутатов Государственной Думы,

информацию о регистрации депутатов на заседании и итоговые результаты по вопросам, выносившимся на голосование. В базе данных можно осуществлять поиск информации о конкретном заседании Государственной Думы по различным реквизитам:

информация о вопросах, рассмотренных Государственной Думой в ходе проведения «правительственного часа»;

информация о депутатах Государственной Думы, выступивших в ходе проведения «часа заявлений», а также тексты этих выступлений;

протоколы заседаний Совета Государственной Думы на конкретную дату (реализована возможность осуществлять поиск по контексту и отдельным реквизитам протоколов);

информация о работе Совета Государственной Думы, содержащая сведения о вопросах, рассмотренных на заседаниях Совета Государственной Думы на конкретную дату;

материалы Издательского совета Государственной Думы (положение, состав и решения Издательского совета);

документы по законопроектам для подготовки отзывов и представления поправок:

выписки из протоколов заседания Совета Государственной Думы о проектах федеральных законов;

постановления Государственной Думы о проектах федеральных законов.

### **2.6.2.3. Информационно-аналитические материалы о деятельности Государственной Думы**

Рубрика содержит информационные, аналитические, статистические, справочные и иные материалы по основным направлениям деятельности Государственной Думы.

В состав материалов входят информационно-аналитические бюллетени и вестники, информационно-аналитические материалы к законопроектам, аналитические записки, материалы для работы депутатов в избирательных округах. В рубрике представлены материалы научно-исследовательской работы Правового управления Государственной Думы, а также ссылки:

анонс программы «Парламентский час»;

Дума в зеркале СМИ.

### **2.6.2.4. Информационно-правовые ресурсы**

В состав информационно-правовых ресурсов входят различные базы данных правовой информации. В базах данных размещены нормативно-правовые документы федерального и регионального законодательств, такие как НТЦ «Система», «Консультант Плюс», «Гарант-Максимум», «Кодекс». Карточка запроса базы данных позволяет осуществлять поиск конкретных информационно-правовых документов по различным реквизитам.



В составе рубрики присутствуют также методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов и сборник образцов документов, используемых в законодательном процессе.

В качестве информации исторического характера в рубрике размещён «Свод законов Российской Империи».

### 2.6.2.5. Нормативные правовые документы по вопросам взаимодействия с Государственной Думой

Нормативные правовые документы включают:

Положение о порядке взаимодействия Президента Российской Федерации с палатами Федерального Собрания в законотворческом процессе;

Регламент Правительства Российской Федерации и Положение об Аппарате Правительства Российской Федерации;

Положение о полномочном представителе Правительства в Федеральном Собрании;

Положение о Комиссии Правительства Российской Федерации по законодательной деятельности.

### 2.6.2.6. Библиотечно-информационная система

Информационные ресурсы Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки) (см. рис. 5) включают в себя следующие разделы:

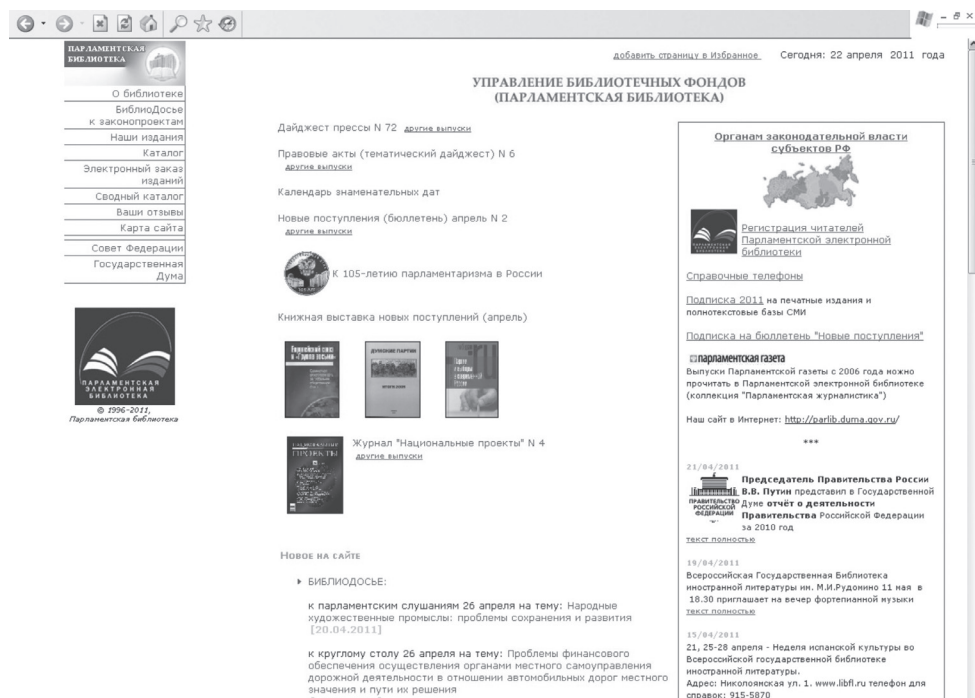


Рис. 5. Внешний вид первой web-страницы Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки)

## О библиотеке

Положение об Управлении библиотечных фондов (Парламентской библиотеке).

Порядок работы пользователей.

Ресурсы библиотеки:

Услуги;

Информационные продукты;

Фонды;

Библиографические базы данных;

Автоматизированная библиотечно-информационная система (описание).

Структура библиотеки.

Отчет о работе.

План работы (pdf).

Информация для читателей.

Справочные телефоны.

### БиблиоДосье к законопроектам

(список БиблиоДосье к основным законопроектам, рассмотренным в текущем году, а также в предыдущие годы)

Каждое БиблиоДосье состоит из следующих разделов:

Хроника законопроизводства.

Основные понятия.

Научная библиография:

книги;

статьи;

законодательство зарубежных стран.

Тексты статей из журналов.

Тексты газетных статей.

Парламентские слушания.

Тексты зарубежного законодательства.

Дореволюционный и советский опыт разрешения проблем.

Опыт субъектов Российской Федерации.

Список ученых.

Цифры и факты.

Адреса в сети Интернет.

## **Наши издания** (издания Парламентской библиотеки)

### **Библиографические издания**

Новые поступления. Бюллетень.

Издания Государственной Думы 2004–2007 гг.

Публикации законов РФ в официальных периодических изданиях. Текущий библиографический указатель.

О порядке опубликования нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации. Библиографический указатель.

Законодательство государств – участников СНГ. Библиографический указатель законов. Ежегодник.

Нормативные правовые акты и официальные издания государств – участников СНГ.

Законодательство субъектов РФ. Государственный библиографический указатель. Ежегодник.

### **Справочные издания**

Руководители органов государственной власти и органов власти субъектов Российской Федерации.

Календарь знаменательных дат.

Календарь праздничных, профессиональных и памятных дней в Российской Федерации.

Регламенты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Проблемно ориентированная база данных.

СНГ: актуальные проблемы и перспективы развития. Юбилейное информационное издание.

Регламенты парламентов государств-участников СНГ.

Конституции государств-участников СНГ.

Европейский союз. Справочник.

Тезаурус EUROVOC. Многоязычное представление русской версии с системой поиска.

Тезаурус Парламентской библиотеки. Тестовая версия Web-представления с системой поиска.

Справочные материалы для поиска и индексирования информации в правовых системах и базах данных Государственной Думы. Серия «Кодификация российского законодательства». Книга пятая.

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. Основные итоги деятельности. Справочник. Ежегодник: 2010 г., 2009 г., 2008 г., 2007 г., 2006 г., 2005 г., 2004 г., 2003 г. Информационная подборка материалов о заседаниях Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

## **Информационно-аналитические издания**

Дайджест прессы. Ежедневный бюллетень.

Правовые акты: проекты, комментарии, оценки. Тематический дайджест.

Актуальные проблемы. Серия.

Бюджетная хроника.

Мониторинг публикаций по актуальным законопроектам.

Информационные подборки материалов к парламентским слушаниям и «круглым столам».

Парламентская библиотека отвечает на вопрос.

Правительственный час. Информационные подборки.

Информационные запросы в Европейский центр парламентских исследований и документации (на английском языке).

Молодежная дискуссионная площадка на тему: «Развитие политической системы страны».

## **Каталог**

Электронный каталог Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки) представляет собой совокупность библиографических баз данных, содержащих описания документов, поступающих в фонд библиотеки с 1992 года.

## **Электронный заказ изданий**

Электронный заказ изданий представляет собой новую услугу Парламентской библиотеки при работе с книгами в электронном каталоге. Пользователю предоставляется возможность не только найти нужную книгу в каталоге, но и заказать её в автоматизированном режиме. Для пользования данным сервисом Вам необходимо:

иметь на своем компьютере загруженную программу электронной почты;

четко следовать **правилам оформления заказа**.

## **Сводный каталог**

Сводный каталог, посвящённый деятельности дореволюционной Государственной Думы, содержит библиографическую информацию об изданиях дореволюционного периода, публикациях советского времени и материалах современных исследований, хранящихся в фондах крупнейших российских библиотек.


## Ваши отзывы

В этом разделе можно задать вопросы и высказать пожелания по работе различных сервисов Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки).

Кроме того, навигационная панель сайта Управления библиотечных фондов (Парламентской библиотеки) содержит ссылки на КАРТУ САЙТА и главные страницы сайтов ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ и СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ.

По ссылке ПОДПИСКА 2012 можно начать работу с каталогом российских и зарубежных газет и журналов (периодических изданий), объявленных в подписку на 2012 год. В каталоге размещены информационные сообщения об изданиях с указанием наименования издания, подписных индексов, периодичности, каталожных цен.

## Парламентская электронная библиотека

При нажатии левой клавишей мыши на иконку  пользователи входят в систему «Парламентская электронная библиотека». После регистрации работа осуществляется в соответствии с прилагаемой инструкцией.

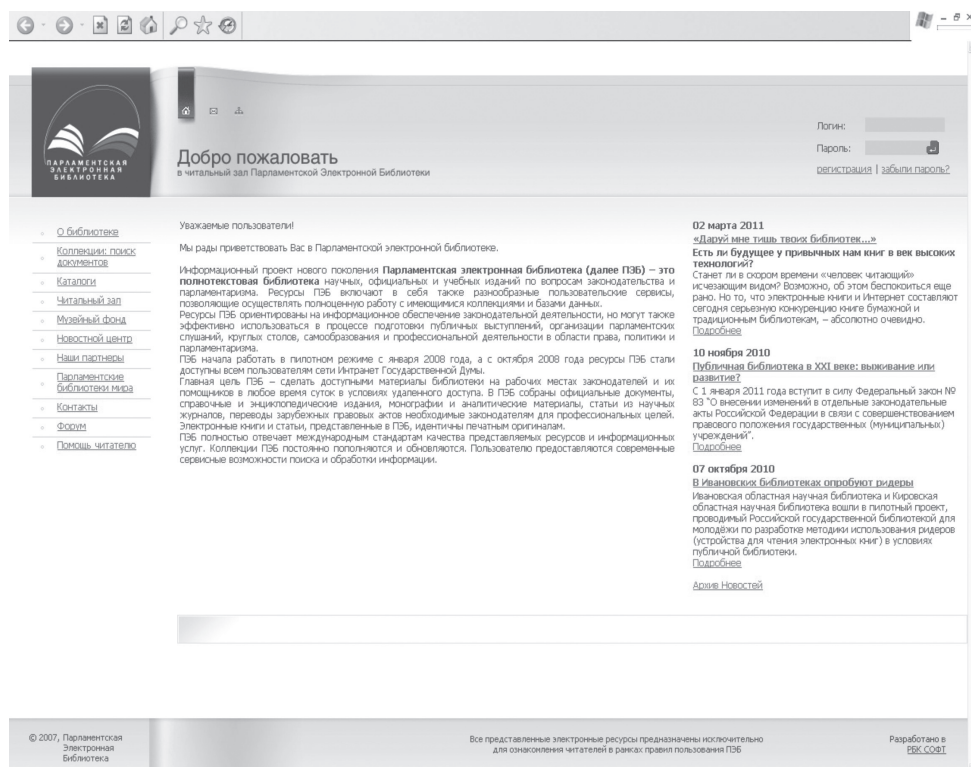


Рис. 6. Внешний вид web-страницы Парламентской электронной библиотеки

### **2.6.2.7. Информация об органах власти субъектов Российской Федерации**

Информационные ресурсы рубрики размещены в следующих материалах:

план мероприятий по взаимодействию Государственной Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации на 2011 год;

количественный и качественный состав законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации;

мероприятия, планируемые и проводимые в органах власти субъектов Российской Федерации;

справочник «Органы власти субъектов Российской Федерации»;

список телефонов руководителей межрегиональных ассоциаций Российской Федерации;

списки рассылки (почтовой, телеграфной) документов Государственной Думы руководителям законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

список дней рождения руководителей законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

кадровый состав органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

ссылка на сайт Ассамблеи российских законодателей при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

При выборе ссылки осуществляется переход на соответствующие информационные страницы.

### **2.6.2.8. Социально-экономическая информация**

Основу информационного массива составляют статистические сборники и информационно-аналитические материалы Федеральной службы государственной статистики России, содержащие характеристики социально-экономического развития Российской Федерации в целом и по регионам. Подробная информация о субъектах Российской Федерации, включая общие сведения, общественно-политическую ситуацию и социально-экономическое положение, представлена в подпункте «Паспорта регионов России».

В рубрике приведены сведения о состоянии преступности в Российской Федерации по данным МВД России.

### **2.6.2.9. Справочная информация**

Рубрика содержит информационные ресурсы справочного характера, включая телефонные справочники Государственной Думы, Совета Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств и других федеральных органов испол-

нительной власти, адреса электронной почты Государственной Думы, календарь знаменательных дат, ссылку на сайт «Парламентский клуб «Российский парламентарий» при Государственной Думе РФ» и другую информацию.

#### **2.6.2.10. Нормативные и методические материалы Государственной Думы**

Нормативные и методические материалы Государственной Думы, представленные в рубрике, включают:

документы, регламентирующие вопросы документационного, организационного, правового, информационно-технологического, библиотечного обеспечения деятельности Государственной Думы;

материалы по вопросам государственной гражданской службы и кадрового обеспечения деятельности Государственной Думы;

материалы по вопросам связей с общественностью и взаимодействию со СМИ;

материалы по вопросам материально-технического, социально-бытового обеспечения деятельности Государственной Думы;

материалы по вопросам финансово-экономической деятельности Государственной Думы.

Выбор любой позиции обеспечивает выход на последующее меню (или непосредственно на документ) и просмотр соответствующей информации.

#### **2.6.2.11. Порядок работы пленарных заседаний Государственной Думы**

В данном тематическом разделе представлены порядок работы текущего и предстоящего заседаний Государственной Думы, а также ссылки на Архив порядка работы прошедших заседаний Государственной Думы.

#### **2.6.2.12. Планируемые мероприятия в Государственной Думе**

В данном тематическом разделе представлена информация о мероприятиях, планируемых в Государственной Думе за определённый период, включая общие мероприятия, парламентские слушания, «круглые столы», семинары, конференции, совещания, мероприятия депутатских фракций, заседания комитетов и комиссий Государственной Думы, пресс-конференции и другие мероприятия, а также мероприятия, проводимые в субъектах Российской Федерации.

#### **2.6.2.13. Документы для ознакомления депутатов Государственной Думы**

Документы для ознакомления депутатов Государственной Думы подготавливаются и размещаются в базе данных в составе Фонда электронных информационных ресурсов сети Интранет Государственной Думы Управлени-

ем по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы в виде сканированных графических образцов документов в формате pdf.

Документы для ознакомления депутатов сгруппированы в следующие основные блоки:

1. Ответы на протокольные поручения Государственной Думы;
3. Ответы на парламентские запросы Государственной Думы;
3. Иная информация;
4. Архив (*информация за прошедшую сессию хранится до истечения одного месяца после начала очередной сессии Государственной Думы*).

Наименование рубрики появляется в меню рубрик при размещении вложенного документа.

При подведении курсора к наименованию блока или рубрики и нажатии левой клавиши мыши раскрывается вложенный список размещённых документов. По каждому документу, представленному в базе данных «Документы для ознакомления депутатов Государственной Думы», указывается дата его размещения в базе данных и количество сканированных листов.

Просмотр документов возможен с рабочих мест (компьютеров) пользователей, подключённых к компьютерной сети Государственной Думы, с помощью установленной программы Acrobat reader 5.0 (программа для чтения файлов в формате pdf). Просмотр осуществляется после подведения курсора к наименованию документа из представленного списка на экране компьютера и нажатия левой клавиши мыши. Просматриваемые документы можно сохранить на своём компьютере или отпечатать на принтере.

#### **2.6.2.14. Поиск законопроектов**

В разделе представлены возможности поиска законопроектов:

по наименованию в АСОЗД;

расширенный поиск законопроектов по различным реквизитам в Автоматизированной информационной системе «Законопроект»;

поиск законопроектов по комитетам Государственной Думы;

поиск сроков подготовки и рассмотрения законопроектов, законов из протоколов заседания Совета Государственной Думы:

о сроках внесения законопроектов, законов на рассмотрение Государственной Думы;

о сроках представления замечаний (поправок) к законопроектам;

о сроках подготовки законопроектов, включённых в примерную программу по решению Совета Государственной Думы.

По результатам расширенного поиска осуществляется возможность перехода по ссылкам:

на тексты стенограммы заседания Государственной Думы;



на тексты документов, размещённых в АСОЗД в процессе рассмотрения законопроектов;

на хронологию рассмотрения законопроектов.

#### **2.6.2.15. Обеспечение законодательного процесса (АСОЗД)**

В данном разделе Интранет-сайта представлена автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД), в которой произведён упорядоченный автоматизированный учёт прохождения законопроектов по стадиям федерального законодательного процесса. АСОЗД позволяет обеспечить размещение и предоставление пользователям в электронном виде следующей информации:

копий текстов законопроектов, отклонённых федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, в том числе электронных копий текстов, размещённых в перечнях законопроектов, отклонённых федеральных законов и проектов постановлений Государственной Думы, подготовленных к рассмотрению Государственной Думой, и материалов к ним, которые формируются по датам направления указанных документов и других материалов в Совет Государственной Думы и по предлагаемым ответственными комитетами или профильными комитетами, или Советом Государственной Думы датам их рассмотрения Государственной Думой;

учётной информации о прохождении законопроектов и отклонённых федеральных законов по стадиям федерального законодательного процесса;

учётной информации о прохождении законопроектов и отклонённых федеральных законов с указанием профильных и ответственных комитетов Государственной Думы;

учётной информации о прохождении проектов постановлений Государственной Думы в Государственной Думе;

плановых, информационных, иных документов и других материалов, связанных с федеральным законодательным процессом.

Более подробно этот вопрос рассматривается в пункте 5 настоящей главы.

#### **2.6.2.16. Ссылки на ресурсы внешних организаций**

В данном разделе Интранет-сайта указаны ссылки на ресурсы Web-сайтов Совета Федерации, отдельных федеральных органов власти Российской Федерации и законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации, подключённых к единой компьютерной сети (так называемая сеть Экстранет Государственной Думы) в рамках реализации Федеральной целевой программы «Электронная Россия».

#### **2.6.2.17. Технологические системы**

Данный раздел Интранет-сайта ориентирован на использование информационно-технологических систем для выполнения технологических

операций по вводу и размещению информационных материалов в соответствующих системах и базах данных. Помимо размещения информации технологические системы могут быть использованы для работы с информационными ресурсами этих систем. В состав раздела включены следующие информационно-технологические системы:

система автоматизированного делопроизводства и документооборота (САДД);

служба «одного окна»;

система оформления заявок для входа посетителей в здания Государственной Думы;

учебный портал системы профессионального развития Государственной Думы;

автоматизированная система для ввода и работы с поправками к текстам законопроектов «Авантюрин»;

система ввода информации о работе с отклонёнными законами (ОНИКС);

система ввода статистических данных о работе Аппарата Государственной Думы.

Приведённое описание в краткой форме характеризует состав электронных информационных ресурсов в Интранет-сети Государственной Думы на текущий период. В процессе развития Фонда электронных информационных ресурсов состав, структура и экранные формы представления ресурсов в компьютерной сети могут изменяться.

Информационно-справочная служба Управления документационного и информационного обеспечения (к. 404п, тел. 692-17-70) оказывает консультативную помощь пользователям по работе с информационными ресурсами, размещёнными в компьютерной сети.

### **3. Работа в сети Интернет (Web-сервис)**

Ныне, в эпоху сети Интернет, появляется уникальная возможность, никогда ранее не существовавшая, – возможность удобного, быстрого и дешёвого доступа к информации самого разного свойства.

Информационные ресурсы расположены на web-серверах глобальной сети Интернет. Каждый web-сервер имеет свой уникальный адрес, обратившись по которому, пользователь получает доступ к информации на этом web-сервере.

Для работы с web-серверами в сети Интернет можно использовать ту же программу-браузер, что и для работы с Web-сервисом Государственной Думы.

В поле **Адрес** браузера указывается адрес web-сервера, далее нажимается <Enter>, и в окне просмотра браузера появляется первая web-страница выбранного ресурса. Далее работа с информацией ведется по технологии Web-сервиса (выбор гипертекстовых ссылок и переход по ним на другие web-страницы).

*Адреса web-серверов в сети Интернет.* Адреса некоторых информационных ресурсов, которые могут быть полезны для законотворческой деятельности, приведены ниже.

Таблица 1

**Адреса web-серверов органов государственной власти  
Российской Федерации**

<b>Федеральное Собрание Российской Федерации</b>	
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="http://www.duma.gov.ru">www.duma.gov.ru</a>
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="http://www.council.gov.ru">www.council.gov.ru</a>
<b>Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации</b>	
Правительство Российской Федерации	<a href="http://www.government.gov.ru">www.government.gov.ru</a>
Министерство внутренних дел Российской Федерации	<a href="http://www.mvdinform.ru">www.mvdinform.ru</a>
Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	<a href="http://www.mchs.gov.ru">www.mchs.gov.ru</a>
Министерство иностранных дел Российской Федерации	<a href="http://www.mid.ru">www.mid.ru</a>
Министерство обороны Российской Федерации	<a href="http://www.mil.ru">www.mil.ru</a>
Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="http://www.minjust.ru">www.minjust.ru</a>
Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации	<a href="http://www.mkrf.ru">www.mkrf.ru</a>
Министерство образования и науки Российской Федерации	<a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a>
Министерство природных ресурсов Российской Федерации	<a href="http://www.mnr.gov.ru">www.mnr.gov.ru</a>
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	<a href="http://www.minpromtorg.gov.ru">www.minpromtorg.gov.ru</a>
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	<a href="http://www.mcx.ru">www.mcx.ru</a>
Министерство энергетики Российской Федерации	<a href="http://www.minenergo.gov.ru">www.minenergo.gov.ru</a>
Министерство транспорта Российской Федерации	<a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a>
Министерство информационных технологий и связи Российской Федерации	<a href="http://www.minsvyaz.ru">www.minsvyaz.ru</a>
Министерство финансов Российской Федерации	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
Министерство экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
<b>Судебная власть Российской Федерации</b>	
Конституционный Суд Российской Федерации	<a href="http://ks.rfnet.ru">ks.rfnet.ru</a>
Верховный Суд Российской Федерации	<a href="http://www.supcourt.ru">www.supcourt.ru</a>
Высший Арбитражный Суд Российской Федерации	<a href="http://www.arbitr.ru">www.arbitr.ru</a>

Таблица 2

### Адреса web-серверов газетных изданий

«Аргументы и факты»	www.aif.ru
«Ведомости»	www.vedomosti.ru
«Коммерсантъ»	www.kommersant.ru
«Московские Новости»	www.mn.ru
«Московский комсомолец»	www.mk.ru
«Независимая газета»	www.ng.ru
«Новая газета»	www.novayagazeta.ru
«Правда»	www.pravda.ru
«Российская газета»	www.rg.ru
«Советский спорт»	www.sovsport.ru

Таблица 3

### Адреса web-серверов информационных агентств

<b>Информационные агентства России</b>	
РИА «РосБизнесКонсалтинг»	www.rbc.ru
Gazeta.ru	www.gazeta.ru
ПОЛИТ.РУ	www.polit.ru
«Интерфакс»	www.interfax.com
Lenta.Ru	www.lenta.ru
ИТАР-ТАСС	www.itar-tass.com
РИА Новости	www.rian.ru
<b>Международные информационные агентства</b>	
Reuters	www.reuters.ru
BBC	www.bbc.co.uk
CNN	www.cnn.com

Таблица 4

### Адреса web-серверов с правовой информацией

<b>Российские web-серверы с правовой информацией</b>	
Система ГАРАНТ	www.garant.ru
КОДЕКС: Всё законодательство РФ	www.kodeks.ru
Консультант Плюс	www.consultant.ru
Правовая система «Референт»	www.referent.ru
Сервер «Налоговая помощь»	taxhelp.ru

Таблица 4 (продолжение)

«Система» – центр правовой информации	www.systema.ru
ИСТ – Новости законодательства	www.ist.ru/vp
<b>Международные web-серверы с правовой информацией</b>	
THOMAS – U.S. Congress on the Internet	thomas.loc.gov

При использовании документов, полученных с правовых web-серверов, необходимо учитывать, что материалы, представленные в них, не могут рассматриваться как официальные.

Поиск информации в сети Интернет. По причине существования огромного количества web-серверов и их постоянного увеличения, к сожалению, на сей день отсутствует единый справочник интернет-адресов. Поэтому для облегчения поиска информации в сети существуют специальные поисковые системы.

Поисковые системы в Интернет – это специализированные web-серверы, автоматически собирающие в свои базы информацию обо всех документах, выставленных на web-серверах мира или конкретной страны.

В таблице 5 приведен список наиболее популярных поисковых систем в сети Интернет.

Таблица 5

#### Адреса поисковых систем

<b>Российские поисковые системы</b>	
Яндекс	www.yandex.ru
Рамблер	www.rambler.ru
Google	www.google.ru
Апорт	www.aport.ru
КМ.RU	go.km.ru
QIP	search.qip.ru
<b>Международные поисковые системы</b>	
AltaVista	www.altavista.com
Yahoo!	www.yahoo.com
Excite	www.excite.com
WebCrawler	www.webcrawler.com
Hot Bot	www.hotbot.com
Lycos	www.lycos.com

В каждой из таких поисковых систем пользователю предоставляется возможность составить запрос, введя в специальную поисковую форму интересное его слово или словосочетание (рис. 7).

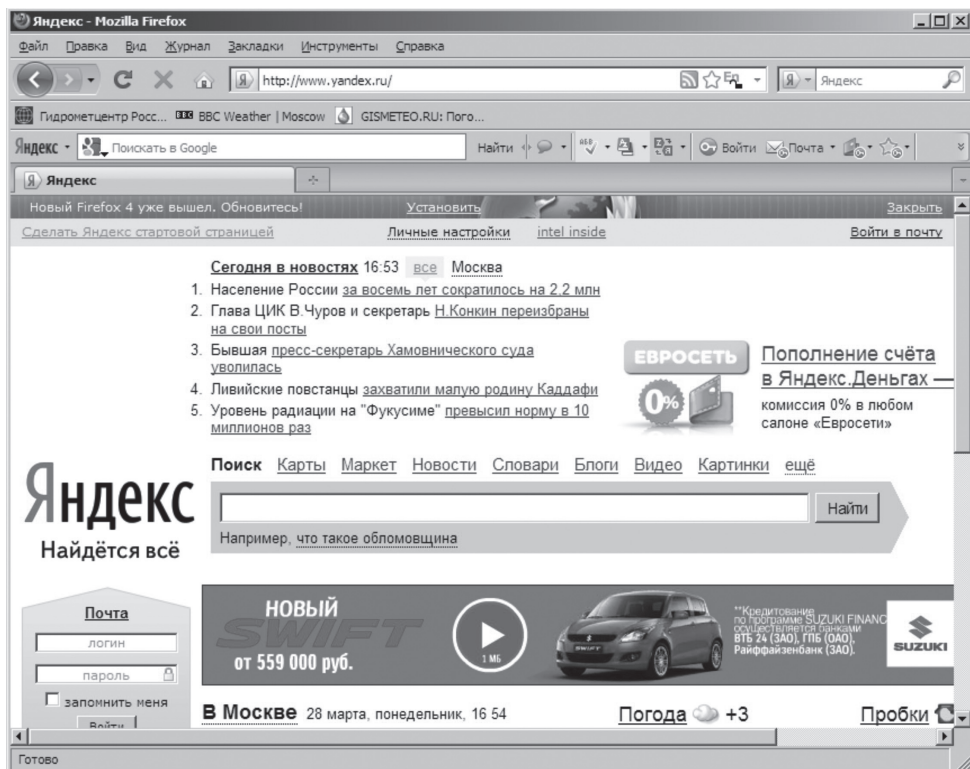


Рис. 7. Внешний вид поисковой системы Яндекс

По этому запросу пользователю будет выдан список документов, имеющих в сети Интернет и содержащих данное слово или словосочетание. Список будет упорядочен по релевантности, то есть по степени соответствия найденных документов запросу.

Формирование запроса в поисковых системах требует определенно-го умения. Так, например, следует указывать только те ключевые слова, которые однозначно связаны с предметом поиска, иначе существует вероятность получить в результате огромное количество ненужных документов.

Помимо автоматизированных поисковых систем в сети Интернет имеется множество так называемых тематических каталогов. Каталоги Интернет – это специальные web-серверы, которые содержат базу адресов web-серверов Интернет, структурированную по тематическим разделам. Информация в каталогах аккумулируется и структурируется администраторами web-серверов. В каждом каталоге организуется свой набор рубрик. На рис. 8 приведен пример рубрик каталога Russia on the Net.

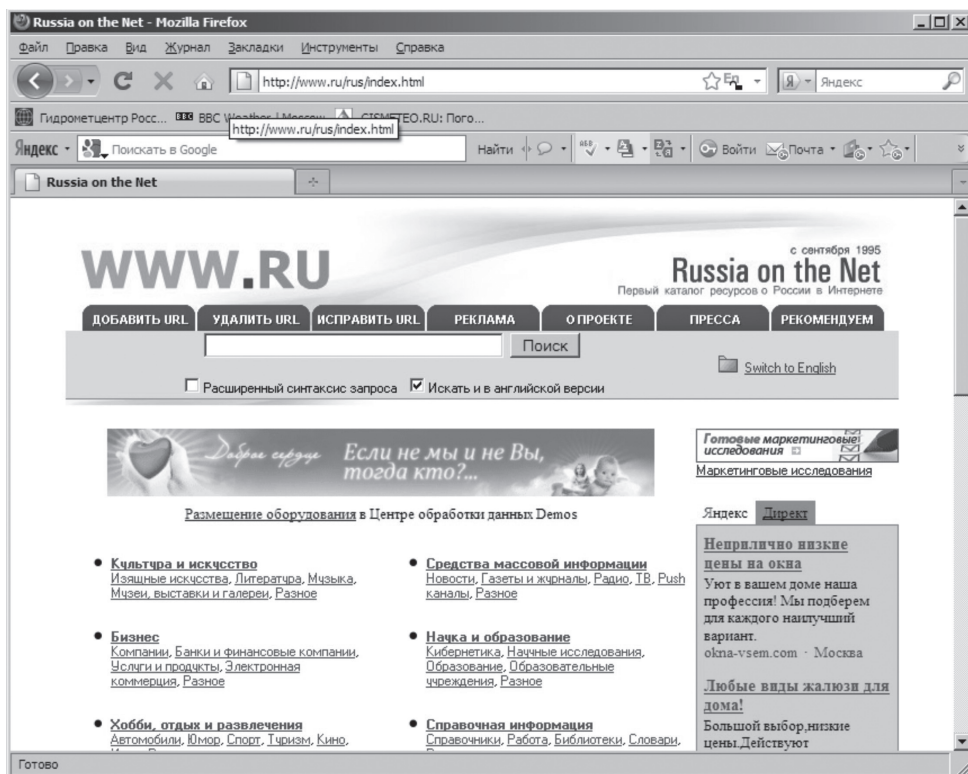


Рис. 8. Внешний вид каталога Интернет Russia on the Net

Список некоторых популярных каталогов сети Интернет приведен в таблице 6.

Таблица 6

### Адреса Интернет-каталогов

Российские каталоги	
Russia on the Net	www.ru
Weblist	weblist.ru
Каталог @Mail.RU	list.mail.ru
Яндекс-каталог	yaca.yandex.ru
Улитка	www.ulitka.ru
UP.RU	www.up.ru
Refer.Ru	www.refer.ru
Vsego.RU	www.vsego.ru
Optime	www.optime.ru
Международные каталоги	
Yahoo! Yellow Pages	yp.yahoo.com
Google Catalog	www.google.ru/dirhp

При выборе между поисковой системой и каталогом полезно руководствоваться следующим правилом: если требуется найти конкретную информацию по какой-либо узкой тематике, то лучше использовать поисковые системы; если же необходимо получить информацию по целой области знаний, то здесь удобнее пользоваться одним из каталогов, в котором эта область существует как одна из рубрик.

При работе в сети Интернет необходимо помнить некоторые правила компьютерной безопасности. Запрещается обработка секретной, конфиденциальной или служебной информации на компьютере, с которого ведётся работа в сети Интернет. При получении файлов из сети Интернет их необходимо проверить последними версиями антивирусных средств. Не рекомендуется заходить на информационные ресурсы с «сомнительным» содержанием. Следует внимательно относиться ко всем информационным ресурсам, где от пользователя требуется ввод персональной информации (имени, фамилии, названия организации, адреса электронной почты и так далее).

#### **4. Официальный сайт Государственной Думы в сети Интернет**

Большинство парламентов мира имеют в сети Интернет собственные официальные сайты. Наиболее полный список их адресов представлен на страницах Межпарламентского союза по адресу: [www.ipu.org/english/parlweb.htm](http://www.ipu.org/english/parlweb.htm).

Российская законодательная власть представлена в сети Интернет с 1997 года. Официальный сайт Государственной Думы находится по адресу: [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru).

В январе 2011 года в эксплуатацию введена новая версия официального сайта Государственной Думы (см. рис. 9).

В ходе создания нового официального сайта Государственной Думы были реализованы следующие требования к информационному web-ресурсу:

обеспечить качественное обновление информационного образа Государственной Думы в сети Интернет на основе использования новых дизайнерских решений, программно-технологических средств обработки и представления информации;

усовершенствовать существующие и реализовать новые способы информационного взаимодействия с гражданами, организациями и общественными объединениями Российской Федерации;

создать условия для роста числа пользователей сайта и эффективности информирования о деятельности Государственной Думы как законодательного (представительного) органа государственной власти Российской Федерации;

предоставить надежный доступ к интересующему пользователей сайта содержанию, приложениям и службам, организованным как единое целое;

создать гарантированную возможность качественного (полнота, достоверность, удобство поиска, упорядоченность информации и т.д.) информа-



ционного обслуживания посетителей сайта по тематике, определённой Государственной Думой для представления в сети Интернет.

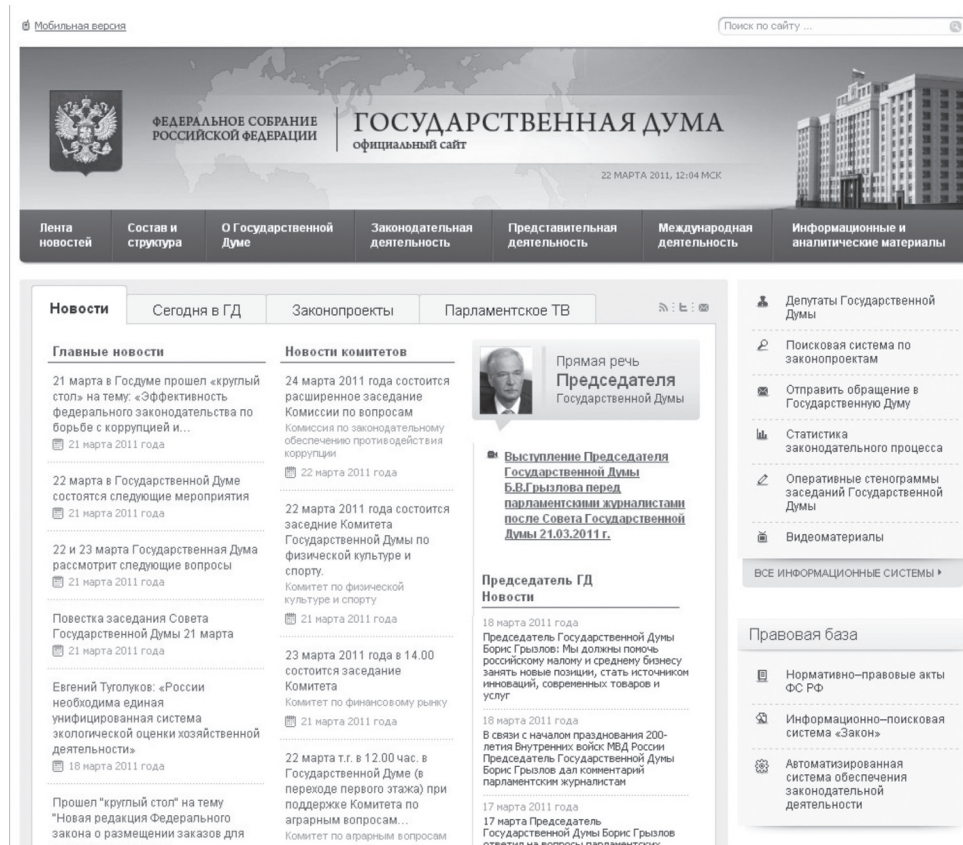


Рис. 9. Главная страница официального сайта Государственной Думы в сети Интернет

Новая версия официального сайта Государственной Думы в сети Интернет полностью соответствует требованиям Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и обеспечивает повышенный уровень открытости, удобства поиска, получения и распространения информации о деятельности палаты парламента.

Новый функционал официального сайта Государственной Думы предоставляет современные возможности по просмотру видеотрансляций мероприятий, проводимых в Государственной Думе, проведению опросов посетителей сайта, организации блогов депутатов Государственной Думы и проведения форумов для открытого обсуждения общественно значимых вопросов и законодательных инициатив.

Одним из важнейших направлений внедрения перспективных информационных технологий в Государственной Думе стало развитие информа-

ционных ресурсов комитетов Государственной Думы. В 2008 году была разработана Автоматизированная информационная система для создания и поддержки сайтов комитетов Государственной Думы (система «Типовой сайт комитета Государственной Думы»). На основе этой автоматизированной системы в настоящее время в сети Интернет функционируют сайты 32-х комитетов и одной комиссии Государственной Думы.

Система управления сайтом комитета предоставляет следующие функциональные и программно-технологические возможности:

- создание и редактирование любой страницы сайта;
- прикрепление документов и файлов любого формата для их дальнейшего просмотра и скачивания;
- загрузка видеофайлов любого формата;
- ведение ленты новостей с автоматической архивацией и подключением RSS каналов;
- автоматическое построение некоторых разделов сайтов;
- создание календаря событий «Сегодня в комитете»;
- подключение обсуждений к любой странице сайта;
- проведение публичных опросов и голосований с моментальным выводом статистических данных;
- создание закрытых разделов сайта для различных групп распределённого доступа посетителей сайта;
- обеспечивается автоматическая индексация страниц для контекстного поиска данных.

На рисунках 10, 11, 12 приведены примеры нескольких сайтов комитетов Государственной Думы, функционирующих в сети Интернет.



Рис. 10. Сайт комитета Государственной Думы по собственности  
(<http://www.komitet2-5.km.duma.gov.ru/>)



Рис. 11. Сайт комитета Государственной Думы по обороне  
(<http://www.komitet2-15.km.duma.gov.ru/>)



Рис. 12. Сайт комитета Государственной Думы по делам ветеранов  
(<http://www.komitet2-23.km.duma.gov.ru/>)

Более подробно с Автоматизированной информационной системой «Типовой сайт комитета Государственной Думы» можно ознакомиться на web-странице технической поддержки системы по адресу: <http://support.duma.napravlenie.ru/>.

## 5. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (АСОЗД)

Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности (далее – АСОЗД) разработана силами Аппарата Государственной Думы и введена в постоянную эксплуатацию с 29 июня 2001 года.

В соответствии со свидетельством № 2009620600 от 22 декабря 2009 года о государственной регистрации базы данных, выданным Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатент), все права на АСОЗД принадлежат Аппарату Государственной Думы.

Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации 29 сентября 2011 года АСОЗД зарегистрирована как федеральная государственная информационная система и под № 0147 внесена в реестр федеральных государственных информационных систем.

В настоящее время в Государственной Думе эксплуатируется вторая очередь АСОЗД, в которой значительно расширены возможности, предоставляемые депутатам Государственной Думы для работы над законопроектами и проектами постановлений Государственной Думы.

С 25 марта 2009 года (по решению Совета Государственной Думы от 24 марта 2009 года, пункт 82) осуществлен переход от рассылки депутатам Государственной Думы бумажных копий материалов, подготовленных к рассмотрению на заседаниях палаты, к предоставлению их электронных копий, размещаемых в АСОЗД.

Информационные ресурсы второй очереди АСОЗД представлены в портале «Законодательная деятельность» на главной странице сети Интранет Государственной Думы под рубрикой «Обеспечение законодательного процесса (АСОЗД)» (рис. 13).

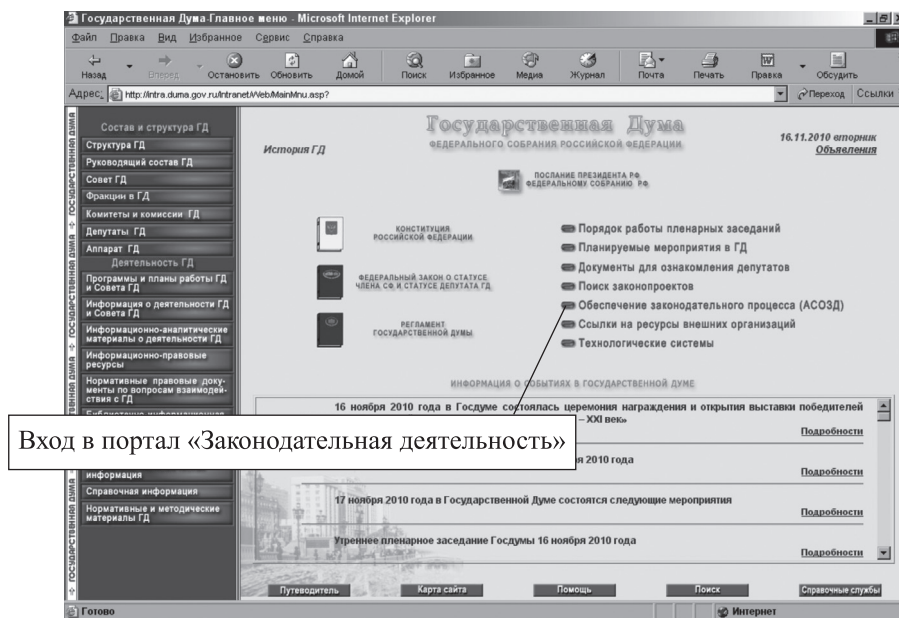


Рис. 13. Главная страница сети Интранета Государственной Думы с входом в портал «Законодательная деятельность» через рубрику «Обеспечение законодательного процесса (АСОЗД)»

В состав информационных ресурсов второй очереди АСОЗД входят электронные копии текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы, проектов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, и материалов к ним, плановых, информационных, иных документов и других материалов, непосредственно связанных с законодательной деятельностью, статистическая и иная информация о ходе и результатах федерального законодательного процесса (рис. 14).

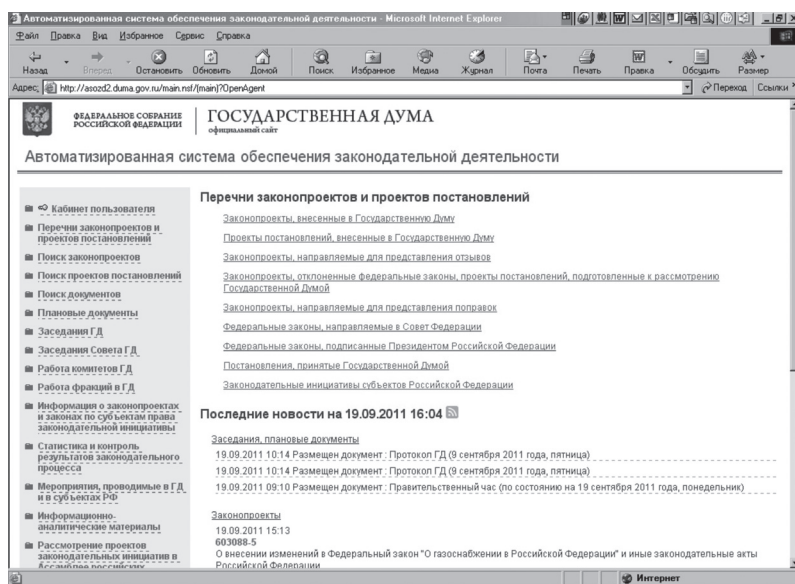


Рис. 14. Внешний вид портала «Законодательная деятельность»

Информация, размещаемая в АСОЗД, предоставляется всем пользователям, имеющим доступ к сети Интранет Государственной Думы, в том числе посредством объединенной компьютерной сети субъектов права законодательной инициативы.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Перечнем информации о деятельности Государственной Думы, размещаемой в сети Интернет, утвержденным постановлением Государственной Думы от 23 декабря 2009 года № 3018-5, указанная информация предоставляется также пользователям на сайте Государственной Думы в сети Интернет (рис. 15).

С автоматизированных рабочих мест в Государственной Думе, Совете Федерации, законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации в АСОЗД размещаются электронные копии текстов законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, вводится учетная информация о внесении

в Государственную Думу и прохождении по стадиям федерального законодательного процесса законопроектов, а также о внесении и прохождении в Государственной Думе проектов постановлений Государственной Думы.



Рис. 15. Страница сайта Государственной Думы в сети Интернет

Размещение информации обеспечивается: субъектами права законодательной инициативы (их представителями); инициаторами проектов постановлений Государственной Думы (их представителями); аппаратами комитетов и комиссий Государственной Думы; Секретариатом Председателя Государственной Думы; Управлением по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы; Управлением документационного и информационного обеспечения; Правовым управлением; Управлением библиотечных фондов (Парламентской библиотекой); структурными подразделениями Аппарата Совета Федерации в соответствии с организационно-распорядительными документами, регулирующими работу Аппарата Совета Федерации в этой сфере.

Обеспечение функционирования АСОЗД осуществляется в соответствии с Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Положением о второй очереди АСОЗД, Перечнем сведений о размещаемых в Автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности электронных копиях текстов законопроектов, принятых или одобренных Государственной Думой законов, направляемых в Совет Федерации, отклоненных законов, а также учетной информации об их прохождении по стадиям федеральной законодательной процедуры и Перечнем сведений о размещаемых в Автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности электронных копиях текстов проектов постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, проек-

тов документов, которые принимаются или утверждаются постановлениями Государственной Думы, и материалов к ним, а также учетной информации о прохождении указанных проектов постановлений в Государственной Думе.

Поступившие в Государственную Думу законопроекты, проекты постановлений Государственной Думы регистрируются в Управлении документационного и информационного обеспечения в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее – САДД).

На основе введенных в САДД данных в АСОЗД автоматически формируется электронная регистрационная карта законопроекта (далее – ЭРКЗ) или электронная регистрационная карта проекта постановления Государственной Думы (далее – ЭРКПП), в которой указываются соответственно регистрационный номер, наименование законопроекта или проекта постановления Государственной Думы, субъект (субъекты) права законодательной инициативы, инициатор (инициаторы) проекта постановления Государственной Думы, дата и время поступления законопроекта, проекта постановления Государственной Думы, дата направления их Председателю Государственной Думы, перечень прилагаемых к ним материалов.

В ЭРКЗ фиксируются события всех стадий федерального законодательного процесса и размещаются ссылки на соответствующие электронные копии текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов и материалов к ним.

ЭРКПП содержит сведения о прохождении в Государственной Думе проектов постановлений Государственной Думы и ссылки на электронные копии текстов проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, а также принятых Государственной Думой постановлений Государственной Думы.

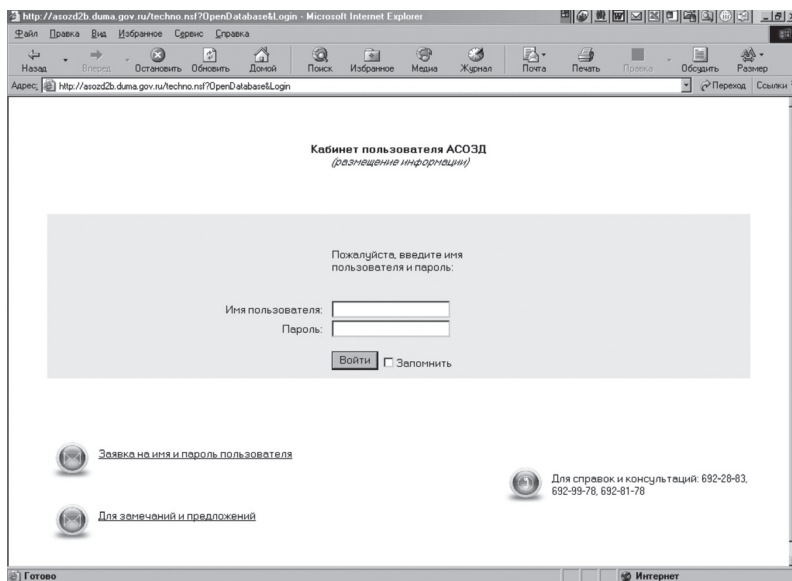


Рис. 16. Вид страницы входа в «Кабинет пользователя»

АСОЗД является системой с распределенным вводом данных. Для размещения электронных копий текстов законопроектов, проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, внесенных в Государственную Думу, необходимо получить системное имя и пароль по заявке в «Кабинете пользователя» в АСОЗД (рис.16).

При размещении в АСОЗД электронной копии текста любого документа автоматически фиксируются фамилия, имя и отчество разместившего информацию лица, наименование органа Государственной Думы или структурного подразделения Аппарата Государственной Думы либо наименование законодательного органа субъекта Российской Федерации, ответственных за размещение информации, дата и время размещения. Информационное окно с этими сведениями всплывает при подведении курсора мыши к наименованию размещенной электронной копии текста (рис.17).

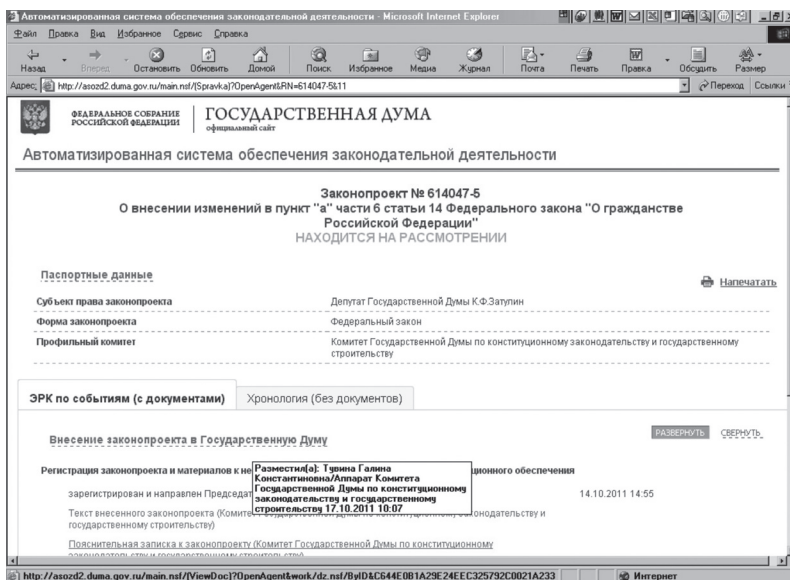


Рис. 17. Вид ЭРК3 с информацией о разместившем документ

Принятые Советом Государственной Думы решения по законопроектам и отклоненным федеральным законам учитываются в АСОЗД на основе автоматизированной обработки подготовленных протокольным отделом Управления по организационному обеспечению деятельности Государственной Думы протоколов Совета Государственной Думы с применением информационно-программного комплекса обработки и распознавания текста (КОРТ) в соответствии с Перечнем сведений о размещаемых в АСОЗД электронных копиях текстов законопроектов и учетной информации о них.

Для более оперативного и удобного доступа АСОЗД позволяет обеспечивать предоставление депутатам Государственной Думы электронных копий текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов



постановлений Государственной Думы и материалов к ним, размещенных в следующих перечнях указанных документов, соответствующих стадиям их прохождения:

- перечень законопроектов и проектов постановлений, внесенных в Государственную Думу;

- перечень законопроектов, направляемых для представления отзывов;

- перечень законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений, подготовленных к рассмотрению Государственной Думой;

- перечень законопроектов, направляемых для представления поправок;

- перечень федеральных законов, направляемых в Совет Федерации;

- перечень федеральных законов, подписанных Президентом Российской Федерации в период текущей сессии;

- перечень постановлений, принятых Государственной Думой в период текущей сессии;

- перечень законодательных инициатив субъектов Российской Федерации.

Кроме того, АСОЗД обеспечивает предоставление плановых, информационных, иных документов и других материалов, связанных с федеральным законодательным процессом, в том числе:

- примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию (до утверждения указанной программы – ее проекта);

- информации о реализации примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию;

- программы законопроектной работы комитетов Государственной Думы на текущую сессию (до утверждения этой программы – ее проекта);

- информации о реализации программы законопроектной работы комитетов Государственной Думы на текущую сессию;

- календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой на очередной месяц (до утверждения указанного календаря – его проекта);

- информации о выполнении календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой;

- распорядка работы депутатов Государственной Думы на текущую сессию;

- порядка работы Государственной Думы на текущую сессию;

- проекта порядка работы очередного заседания Государственной Думы;

- перечня вопросов, дополнительно включенных в порядок работы заседания Государственной Думы;

- протоколов заседаний Государственной Думы;

- информации о результатах рассмотрения законопроектов, отклоненных федеральных законов на заседаниях Государственной Думы;

- повесток заседаний Совета Государственной Думы;

- перечня дополнительных вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседании Совета Государственной Думы;

- протоколов заседаний Совета Государственной Думы;

информации о результатах рассмотрения законопроектов, отклоненных федеральных законов и проектов постановлений Государственной Думы на заседаниях Совета Государственной Думы;

информации о вопросах, рассмотренных на заседаниях Совета Государственной Думы;

информации о причинах отклонения федеральных законов Советом Федерации или Президентом Российской Федерации;

информации о работе с отклоненными федеральными законами;

информации о планируемой деятельности Государственной Думы и законодательных органов субъектов Российской Федерации.

Особенно важно, что АСОЗД предоставляет возможность перехода из любого представленного в указанной системе документа или другого материала, содержащего выделенный цветным шрифтом регистрационный номер законопроекта, отклоненного федерального закона, проекта постановления Государственной Думы, на ЭРКЗ (рис.18) или ЭРКПП для получения электронных копий текстов соответствующих документов или их фрагментов.

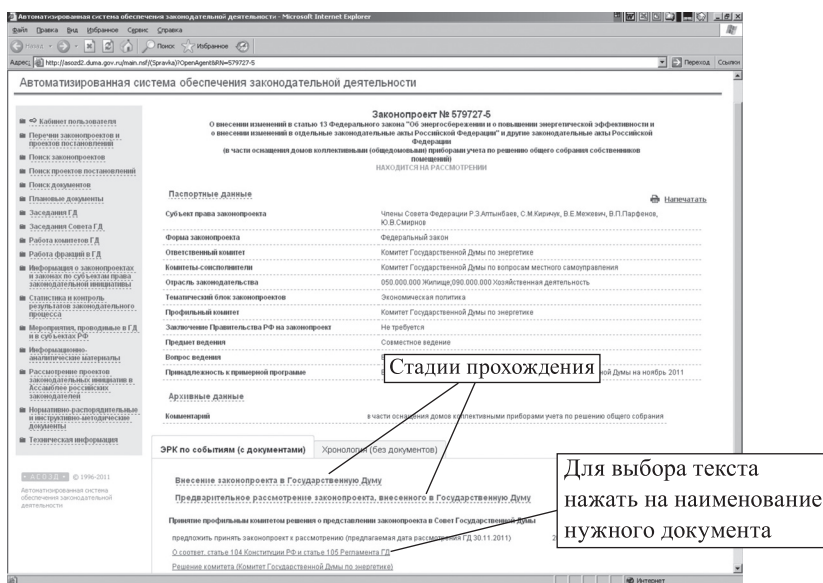


Рис. 18. Электронная регистрационная карта законопроекта

В АСОЗД обеспечивается автоматическое формирование информации: о текущем состоянии законопроектов, внесенных: Президентом Российской Федерации; Советом Федерации; членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; Правительством Российской Федерации; законодательными органами субъектов Российской Федерации; Конституционным Судом Российской Федерации; Верховным

Судом Российской Федерации; Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации;

о законопроектной работе депутатов Государственной Думы текущего созыва;

о законопроектной работе фракций в Государственной Думе;

о законопроектной работе комитетов Государственной Думы;

об итогах работы комитетов Государственной Думы за истекшую неделю.

АСОЗД позволяет осуществлять:

контекстный поиск по реквизитам законопроектов и проектов постановлений Государственной Думы, а также по размещенным к ним материалам;

оперативный поиск каждого законопроекта, отклоненного федерального закона, проекта постановления Государственной Думы по следующим имеющимся в учетной информации данным: регистрационный номер, наименование законопроекта или отклоненного федерального закона, наименование проекта постановления Государственной Думы, наименование субъекта (наименования субъектов) права законодательной инициативы, внесенного (внесенных) законопроект, наименование инициатора (наименования инициаторов) проекта постановления Государственной Думы, комментарий к наименованию законопроекта, отклоненного федерального закона или проекта постановления Государственной Думы, наименование профильного или ответственного комитета, соответствующей комиссии Государственной Думы, отрасль законодательства, блок законопроектов, последнее зарегистрированное, номер федерального закона или номер постановления Государственной Думы;

просмотр, копирование и печать размещенных в указанной системе электронных копий текстов законопроектов, отклоненных федеральных законов, проектов постановлений Государственной Думы и материалов к ним, других материалов или их фрагментов;

автоматизированную подготовку типовых документов законодательного процесса;

работу в «Кабинете пользователя» получивших уникальное системное имя и пароль депутатов Государственной Думы, гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, гражданских служащих аппаратов законодательных органов субъектов Российской Федерации с учетом разграничения их прав доступа к различным функциям и видам информации в АСОЗД и формирование ими персональных списков законопроектов для многократного использования в работе.

АСОЗД обеспечивает автоматическую рассылку законодательным органам субъектов Российской Федерации уведомлений по электронной почте обо всех событиях прохождения внесенных ими законопроектов по стадиям федерального законодательного процесса, а также о направляемых им Государственной Думой законопроектов для представления отзывов и размещения их электронных копий в ЭРКЗ.

Нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы по работе с АСОЗД размещены на портале «Законодательная деятельность» под рубрикой «Нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы».

## 6. Электронная почта

Электронная почта (E-mail) относится к одному из основных сервисов сети Интернет и является удобным средством обмена информацией. Все пользователи, имеющие электронный адрес, могут обмениваться электронными письмами. Главные достоинства электронной почты – оперативность и надежность. Кроме того, при передаче по электронной почте документ приходит без потерь в качестве изображения, как это часто бывает при пересылке по факсу. По электронной почте можно передавать информацию в различных формах: как тексты, так и картинки, фотографии, компьютерные программы. Адреса электронной почты сегодня распространены почти так же, как телефонные номера. По электронной почте удобно отправлять послания сразу большому числу абонентов – например, поздравления или извещения. Электронная почта позволяет общаться с адресатами по всему миру, независимо от границ и расстояний.

Среди сервисов, предоставляемых в сети Интернет, очень полезным может быть сервис «Списки рассылки». Подписавшись в Интернете на определённую рассылку, вы будете автоматически получать на свой электронный адрес информацию по выбранной тематике. Это могут быть политические новости, экономические обзоры, анонсы культурных событий и многое другое, заранее выбранное вами.

Пользователи компьютерной сети Государственной Думы (депутаты, гражданские служащие) в установленном порядке после регистрации получают персональный почтовый ящик и адрес электронной почты. Почтовый адрес состоит из уникального имени пользователя в компьютерной сети Государственной Думы с добавлением адреса организации в сети Интернет: @duma.gov.ru. Например: rpetrov@duma.gov.ru. В этом адресе ru – означает российский сегмент глобальной сети Интернет, gov – означает принадлежность к домену федеральных органов государственной власти, дума – поддомен «Государственная Дума». В адресе не допускается использование пробелов и других разделителей, кроме символов @ (коммерческое at) и точки.

Электронная почта становится очень распространённым элементом связи, и поэтому при пользовании ею необходимо соблюдать определённые правила «гигиены», а именно – уделять большое внимание антивирусной защите. Получаемые вами по почте сообщения и вложенные файлы могут быть заражены компьютерным вирусом даже без ведома и помимо воли отправителя. Поэтому всегда, прежде чем открыть файл, его нужно сохранить

на жестком диске и проверить с помощью последней версии антивирусной программы. Только после успешного завершения тестирования можно продолжать работу с полученными файлами или документами.

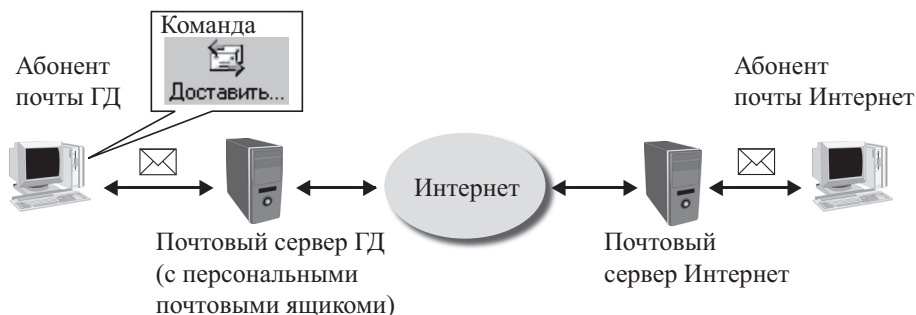
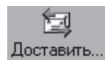


Рис. 19. Принцип работы электронной почты

Электронная почта работает следующим образом (рис. 19). Письмо, подготовленное на компьютере, по команде пользователя передаётся на почтовый сервер. От сервера отправителя до сервера получателя письма доходят автоматически, и процесс этот может занимать от нескольких секунд до нескольких дней в зависимости от количества промежуточных узлов, через которые следует письмо, удалённости почтовых серверов друг от друга, их загруженности, исправности каналов связи и тому подобное. Полученное сервером письмо хранится в почтовом ящике получателя до его обращения к нему.

Почтовый сервер работает круглосуточно.

В сеансе работы с почтовой программой процесс обмена отправляемыми и поступившими письмами между компьютером и почтовым ящиком выполняется по нажатию кнопки «Доставить почту».



По этой команде письмо, подготовленное к отправке, сначала поступает на почтовый сервер, затем вся корреспонденция, поступившая в почтовый ящик извне, передается на компьютер. Таким образом практически одновременно происходит отправка письма (если есть) на почтовый сервер, и из почтового сервера выгружаются на компьютер абонента поступившие письма.

### 6.1. Программа Outlook Express и папки для хранения писем

Для отправки, получения, чтения и хранения писем используются специальные почтовые программы. Рассмотрим одну из таких программ – Outlook Express. Эта программа входит в состав операционной системы Windows 98SE/2000/XP и предназначена для широкого распространения среди пользователей сети Государственной Думы.

Программа Outlook Express запускается с помощью значка, расположенного на рабочем столе Windows. После запуска открывается окно программы почты (рис 20).



Остановимся на терминологии, принятой в электронной почте.

В Outlook Express имеются пять системных папок:

*Входящие.* Все вновь поступившие письма помещаются в эту папку и хранятся в ней до тех пор, пока абонент не переместит их в другие папки или не удалит вовсе.

*Исходящие.* Папка предназначена для временного хранения отправляемой почты. По команде «Доставить почту» все письма, находящиеся в этой папке, передаются на почтовый сервер для отправки, а копии этих писем помещаются при необходимости в папку *Отправленные*.

*Удалённые.* В эту папку помещаются все удаляемые письма с тем, чтобы их впоследствии можно было восстановить. Если же письма удалены из данной папки, то их восстановление невозможно. Для удаления письма нужно выделить его с помощью левой кнопки мыши в разделе «*Список писем*» любой из папок и нажать кнопку «Удалить».

*Черновики.* В эту папку можно поместить письмо, написание которого было прервано, сохранив его для последующего редактирования и отправки.

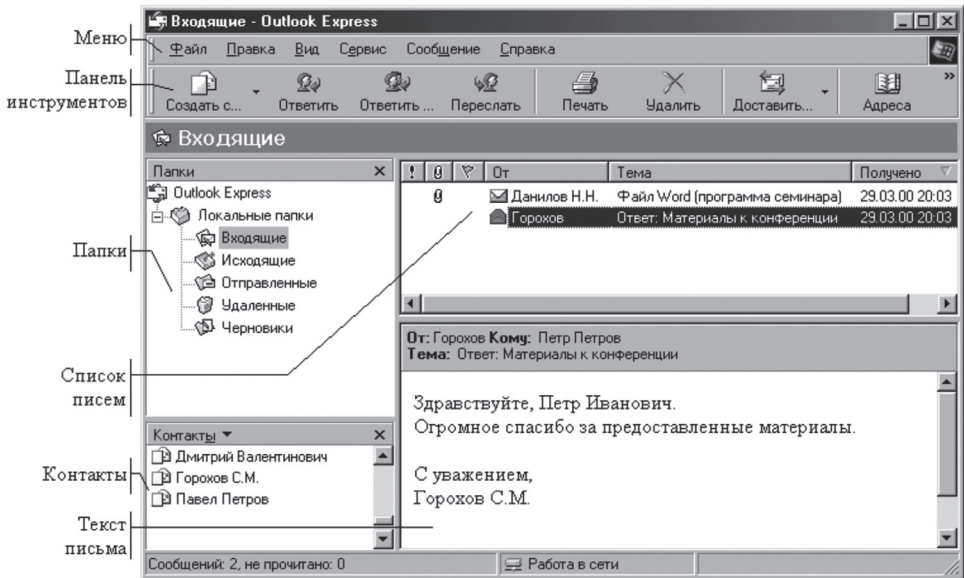


Рис. 20. Окно почтовой программы

**Создание сообщений, отправка.** Написание письма начинается с нажатия кнопки «Создать сообщение». После этого открывается конверт нового письма (рис. 21).

Перед написанием текста письма рекомендуется сначала в поле **Кому** записать адрес его получателя, а в поле **Тема** – несколько слов о содержании отправляемого послания. Если данное письмо предназначено для нескольких адресатов, то их адреса заносятся в поле **Копия** через точку с запятой. После того, как адресат и тема письма заданы, в нижнем поле можно набирать сам текст послания.

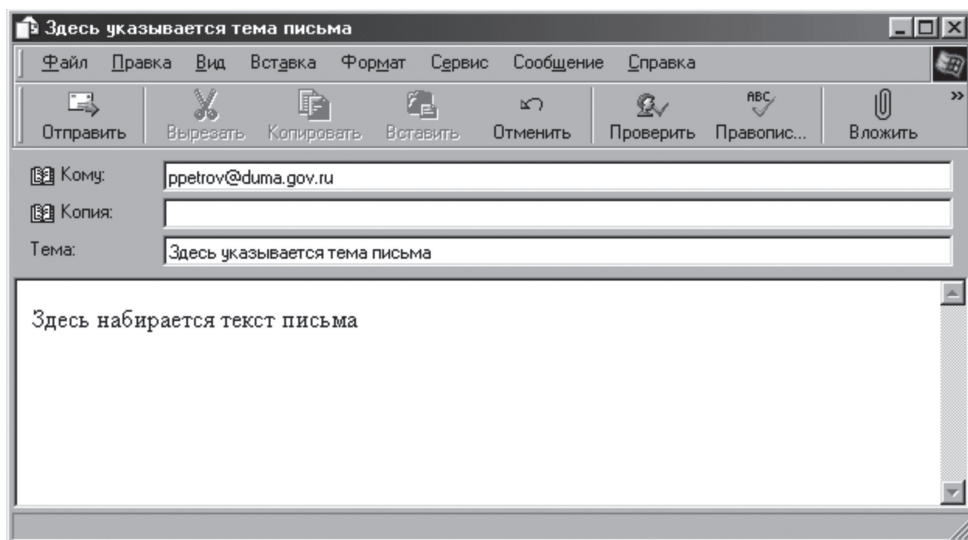


Рис. 21. Создание нового сообщения

К набранному тексту можно приложить нужный файл, например, текст в редакторе Word или рисунок. Для этого следует нажать кнопку «Вложить» с изображением скрепки. В открывшемся окне проводника, где показаны файлы и каталоги на компьютере, выбирается присоединяемый файл и нажимается кнопка «Вложить». После этого в конверте письма (рис. 22) в поле **Присоединить** появится имя присоединённого файла с указанием его размера. Отметим, что в системе электронной почты Государственной Думы объём письма вместе с присоединёнными файлами не должен превышать 1,3 Мбайт.

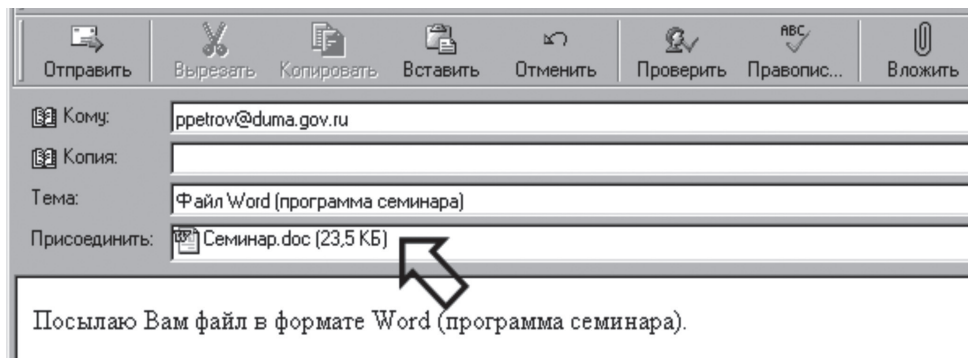
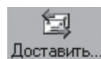


Рис. 22. Присоединенный к письму файл

Для постановки в очередь на отправку нужно нажать на кнопку «Отправить»: после этого письмо помещается в папку *Исходящие*. В случае ошибок в адресах получателей письмо из этой папки можно удалить и тем самым отменить отправку письма, либо переместить письмо

в папку «Черновики», внести необходимые исправления и повторить отправку письма.

Для отправки письма нужно в окне программы Outlook Express нажать кнопку «Доставить почту».



Если в адресе получателя письма обнаружена ошибка, то отправка (и приём новых писем) блокируется до устранения данной ошибки пользователем.

Напомним, что при нажатии кнопки «Доставить почту» отправляются все письма, находящиеся в папке *Исходящие*, затем проверяется наличие новых писем в почтовом ящике абонента. Если в почтовом ящике обнаружена поступившая корреспонденция, то она автоматически перемещается в папку *Входящие*.

Для более опытных пользователей заметим, что программа почты может быть настроена на немедленную отправку исходящей корреспонденции (в меню программы почты «Сервис» – «Параметры» – «Отправка сообщений» нужно установить маркер у пункта «Сразу отправлять сообщения»). При такой настройке после нажатия на кнопку «Отправить» письмо сразу уходит к адресату и последующее нажатие на кнопку «Доставить почту» не требуется.

## 6.2. Адресная книга

Электронные адреса абонентов, с которыми предполагается частое общение, удобно хранить в адресной книге. В этом случае не приходится каждый раз, рискуя сделать ошибку, набирать электронный адрес заново. Достаточно в конверте письма нажать левой кнопкой мыши на кнопку «Кому» (рис. 23), и откроется список абонентов, занесённых в адресную книгу (рис. 24). Выделив в левом столбце нужного адресата и нажав кнопку «Кому» или «Копия», можно зафиксировать электронный адрес; в строке будет стоять имя адресата.

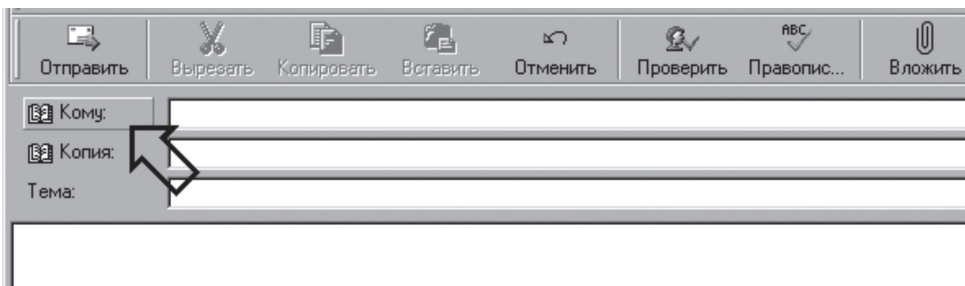


Рис. 23. Открытие адресной книги из конверта письма

Для нашего примера в поле «Кому» будет стоять не ppetrov@duma.gov.ru, а Петр Петров. Таким способом можно занести нескольких получателей письма, после чего нажимается кнопка «ОК».



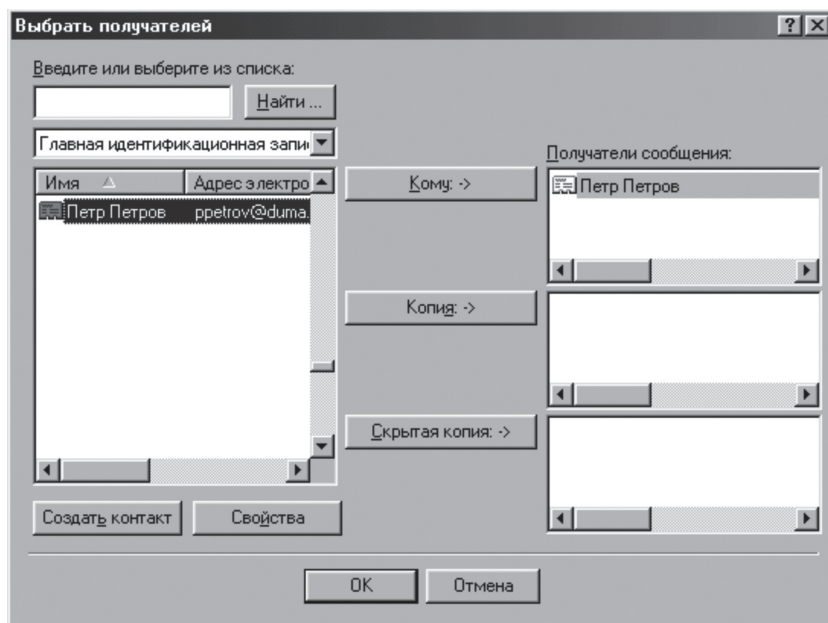


Рис. 24. Указание адреса с помощью адресной книги

Заполнение адресной книги начинается с нажатия кнопки «Адреса» в окне программы Outlook Express. Открывается окно адресной книги (рис. 25).

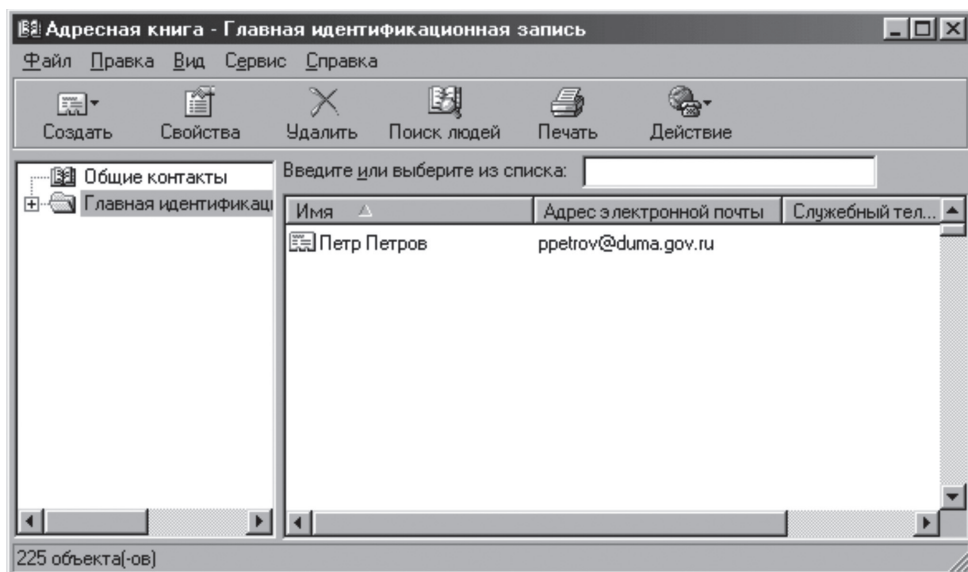


Рис. 25. Адресная книга


Для занесения нового адреса необходимо нажать кнопку «Создать».



При этом откроется небольшое меню, в котором можно выбрать один из пунктов, например, «Создать контакт» – для создания карточки абонента. После этого откроется карточка для занесения нового абонента, в которой можно заполнить все необходимые поля (имя, фамилия, отчество, адрес электронной почты и так далее). В меню, возникающем после нажатия кнопки «Создать», можно также выбрать пункт «Создать группу» для включения в нее адресов нескольких абонентов и организации групповой рассылки писем, а также «Создать папку» для сортировки карточек.

Для занесения адреса абонента, приславшего письмо, в адресную книгу, удобно нажать правую кнопку мыши на его письме в разделе «Список писем» (рис. 18) и в открывшемся меню выбрать команду «Добавить отправителя в адресную книгу».

### 6.3. Просмотр полученных сообщений, сортировка писем

По команде «Доставить почту» в окне программы Outlook Express все новые поступления переносятся из почтового ящика  в папку «Входящие» на компьютер. Переданная почта на сервере не сохраняется. Для просмотра полученных писем необходимо перейти в папку «Входящие». Все новые письма (включая и непрочитанные) помечены значком закрытого конверта, расположенного напротив имени отправителя в поле «От». Прочитанные письма помечены значком открытого конверта.

Для прочтения полученного письма нужно выделить его с помощью левой кнопки мыши в разделе «Список писем» (рис. 20). При этом в разделе «Текст письма» (рис. 20) окна Outlook Express появится само сообщение. Раздел «Список писем» содержит данные о письмах, имеющихся в текущей папке («Входящей», «Исходящей» и так далее). К этим данным относятся автор письма (поле **От**), тема письма (поле **Тема**), дата поступления письма на почтовый сервер (поле **Получено**) и/или дата отправления письма адресатом (поле **Отправлено**).

Если в поле с изображением скрепки стоит значок, то это означает, что к письму прикреплены файлы. Для его сохранения необходимо нажать левой кнопкой мыши на изображение скрепки в правом верхнем углу раздела «Текст письма» и в открывшемся меню выбрать команду «Сохранить вложения» (рис. 28). После этого откроется небольшое окно с именем файла (списком файлов), присоединенного к данному письму. Далее нужно выбрать один файл с помощью левой кнопки мыши и, нажав кнопку «Сохранить», сохранить файл в выбранном вами каталоге на компьютере.

Все полученные файлы рекомендуется проверять на наличие вирусов последними версиями антивирусных программ и только после этого работать с ними.

Для сортировки ранее полученных писем можно создать дополнительные собственные папки. Для этого необходимо выполнить команду из меню

программы Outlook Express: «Файл – Папка – Создать папку» и указать имя создаваемой папки (например, «Избирательный округ»). Удобнее всего в названии создаваемых папок отражать их содержание. Затем, выделив с помощью левой кнопки мыши любое письмо в разделе «Список писем» (рис. 20) в одной из папок, можно мышью, не отпуская левую кнопку, «перетащить» его в соответствующую папку.

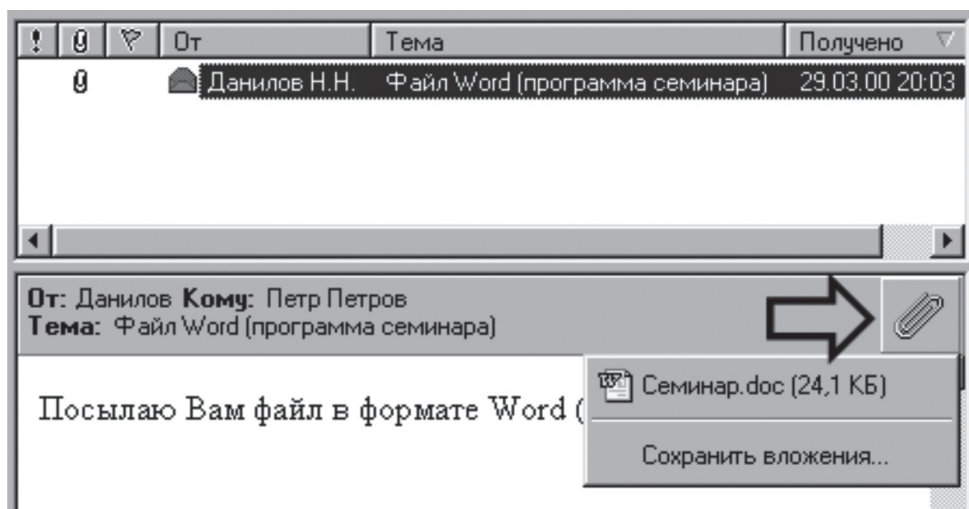


Рис. 26. Подкрепленный к полученному письму файл

#### 6.4. Немедленный ответ на полученное письмо

Для ответа на полученное письмо достаточно выделить его в разделе «Список писем» нажатием левой кнопки мыши и нажать кнопку «Ответить автору» в окне программы Outlook Express.

При этом откроется конверт письма, аналогичный показанному на рис. 19, в котором в поле **Кому** уже будет стоять адрес отправителя, в поле **Тема** – тема письма, на которое пишется ответ с префиксом *Ответ:* (или *Re:*), а в самом письме будет приведен текст исходного письма, с символом > в каждой строке. В электронной почте символ > означает цитирование. Цитирование используется для напоминания адресату содержания письма, на которое пишется ответ. Принято его сокращать, чтобы напоминание было, но текст письма не слишком увеличивался.

Следует помнить, что абоненты электронной почты Государственной Думы, не обращавшиеся к своему почтовому ящику более двух месяцев, автоматически отключаются от системы с удалением накопленной на почтовом сервере корреспонденции.

Не рекомендуется хранить важные письма в папках почтовой программы, так как в случае повреждения папки их невозможно будет восстановить. Такие письма лучше сохранять в виде отдельных файлов на диске с помощью команды «Файл – Сохранить как...».

## **6.5. Важные замечания по работе с электронной почтой в Государственной Думе**

1. В связи с недокументированными ограничениями не рекомендуется хранить письма в папках почтовой программы. В случае накопления более 1000 писем или повреждения папки возможны сбои в работе программы и потеря содержимого папок без возможности восстановления. Письма лучше сохранять в личных папках **«Файл→Папка→Создать»** или в виде отдельных файлов на диске с помощью команды **«Файл→Сохранить как...»**. Системные папки **«Входящие»**, **«Исходящие»**, **«Отправленные»**, **«Черновики»**, **«Удаленные»** рекомендуется полностью очищать от писем перед выполнением процедуры сжатия папок.

2. Необходимо хотя бы **1 раз в месяц** выполнять команду меню **«Файл→Папка→Сжать все папки»**. Данная команда физически удаляет с диска письма, помеченные для удаления. Пользователи, пренебрегающие данной рекомендацией, неизбежно столкнутся с проблемой переполнения почтового ящика, решить которую можно только путем **удаления и создания заново системных папок**.

3. Список электронных почтовых личных адресов абонентов Государственной Думы официально не публикуется по соображениям информационной безопасности. Адреса комитетов и подразделений, объявленные как коллективные почтовые ящики, публикуются в соответствующих разделах сайтов Интернет и Интранет.

4. Поступление писем от нежелательных корреспондентов или корреспондентов, рассылающих спам, может быть блокировано выполнением команды меню **«Сообщение→Блокировать отправителя»**. Снятие блокировки осуществляется выполнением команды меню **«Сервис→Правила для сообщений→Список блокируемых отправителей»**

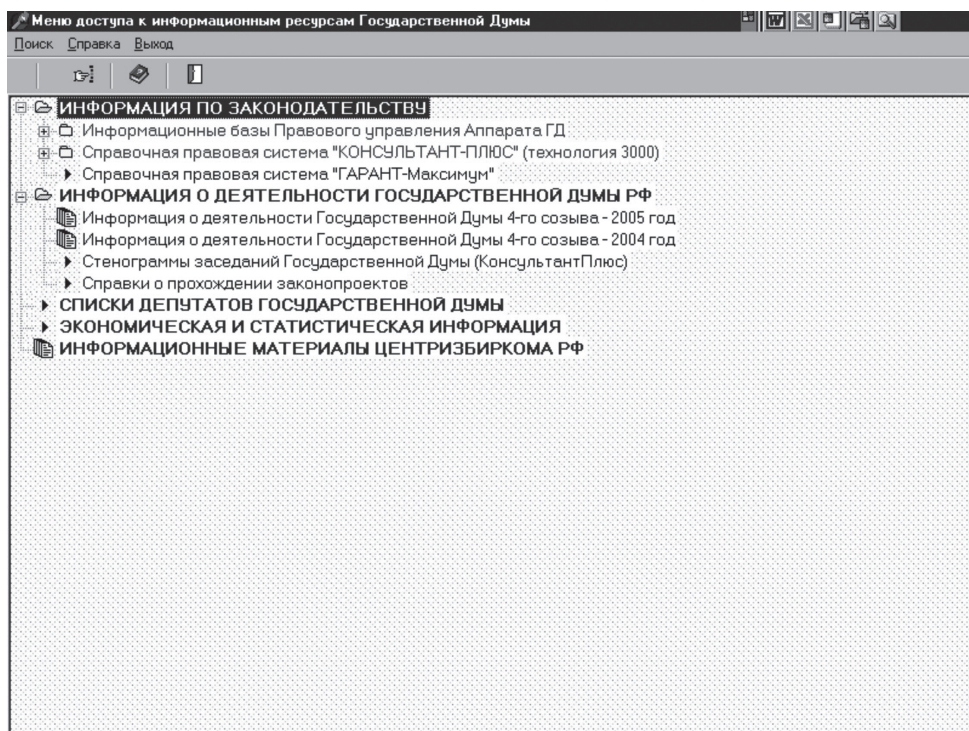
5. Абоненты электронной почты Государственной Думы, не обращавшиеся к своему ящику (получение писем) на почтовом сервере более **6 месяцев**, автоматически отключаются от системы с удалением накопленной на почтовом сервере корреспонденции.

6. Объём одного письма, проходящего по каналам электронной почты, не может превышать **7 Мбайт**.

## **7. Дополнительные информационные возможности. Информационный фонд Государственной Думы, реализованный в Windows-технологии**

Пользователи компьютерной сети Государственной Думы, помимо доступа к Web-сервису, имеют возможность подключения к Информационному фонду Государственной Думы, реализованному в Windows-технологии. Этот фонд был первой совокупностью баз данных, архивных, справочных

и вспомогательных документов. По мере развития сетевых средств и информационных технологий большая часть данного фонда была переведена в среду Web-сервиса Государственной Думы. В настоящее время программу доступа к Информационному фонду можно запустить с помощью значка «Информационный фонд ГД», расположенного на рабочем столе Windows. Информационный фонд распределен по тематическим рубрикам и базам данных, которые при обращении к фонду отображаются в виде иерархического меню (рис. 27).



*Рис. 27. Окно программы доступа к Информационному фонду ГД в Windows-технологии*

## ГЛАВА X

### Обеспечение взаимодействия депутата со средствами массовой информации

В соответствии с частью 4 статьи 17 Федерального закона от 08 сентября 1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» «Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы имеют право выступать по вопросам своей деятельности в государственных средствах массовой информации в порядке, предусмотренном федеральным законом о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации». С другой стороны, получение достоверной информации о деятельности органов государственного управления, о состоянии окружающей среды, а также обладание свободным доступом к законам и иным правовым актам есть неотъемлемое право граждан.

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ<sup>12</sup> называет следующие принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления:

1) открытость и доступность информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и своевременность её предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Большая роль в информировании о деятельности государственных органов на современном этапе отводится Интернету. Статья 13 указанного закона содержит длинный перечень информации, которая должна размещаться в сети Интернет. Кстати, после вступления в силу данного закона (с 01 января 2010 года) произошло качественное улучшение Интернет-ресурсов органов государственной власти по содержанию и форме.

Федеральный закон от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных

---

<sup>12</sup> Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

средствах массовой информации» с момента вступления в силу претерпел много изменений. С 26 мая 2009 году утратили силу статьи: «Выступления депутатов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в государственных региональных средствах массовой информации», «Теле- и радиодebаты представителей депутатских объединений в Государственной Думе», «Условия трансляции программ о деятельности органов государственной власти Российской Федерации». Однако с учетом быстрого развития сетевых средств обмена текстовой и аудиовизуальной информацией, резкого увеличения числа пользователей Интернета, создания информационных порталов органов государственной власти можно считать, что возможностей у депутата Государственной Думы рассказать о своей законодательной и представительной деятельности становится существенно больше, чем раньше.

Пресс-службы федеральных органов государственной власти ведут аудио- и видеозапись заседаний Государственной Думы. Записанные материалы имеют бессрочный режим хранения. Журналисты средств массовой информации имеют право знакомиться с записями и снимать с них копии, за исключением записей закрытых мероприятий. При этом аккредитованные журналисты имеют право делать свои записи.

Государственные федеральные аудиовизуальные средства массовой информации должны обеспечивать оперативное информирование телезрителей и радиослушателей об официальных визитах делегаций Совета Федерации и Государственной Думы. Сообщения о заседаниях Совета Федерации и Государственной Думы должны сопровождаться видеорядом данного заседания, если видеосюжет технически подготовлен к передаче в эфир.

Государственные аудиовизуальные средства массовой информации при формировании программной политики должны предусматривать в иных публицистических, информационных и информационно-аналитических программах всестороннее и объективное информирование телезрителей и радиослушателей о работе федеральных органов государственной власти, о позиции депутатских объединений в Государственной Думе, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы.

Государственные аудиовизуальные средства массовой информации должны обеспечить выступающему по их каналу в любых программах депутату Государственной Думы необходимую профессиональную помощь, включая предэфирную подготовку и техническое обеспечение.

Контроль за соблюдением органами государственной власти и государственными аудиовизуальными средствами массовой информации требований законодательства Российской Федерации о порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации осуществляется Федеральной комиссией по телерадиовещанию.

нию в соответствии с федеральными законами. Федеральная комиссия по телерадиовещанию осуществляет контрольные полномочия в отношении государственных аудиовизуальных средств массовой информации исключительно путем анализа записей теле- или радиопрограмм после их выхода в эфир.

Действия, нарушающие установленный порядок освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации, могут быть обжалованы в суде.

Закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях» предоставляет политическим партиям право учреждать издательства, информационные агентства, полиграфические предприятия, средства массовой информации и образовательные учреждения дополнительного образования взрослых; пользоваться на равных условиях государственными и муниципальными средствами массовой информации. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления оказывают поддержку на равных условиях политическим партиям, их региональным отделениям и иным структурным подразделениям.

Обеспечение гарантий равенства политических партий, представленных в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации, при освещении их деятельности региональными теле- и радиоканалами осуществляется в соответствии с законами субъектов Российской Федерации, которыми устанавливаются такие гарантии. В этих целях в субъекте Российской Федерации определяются один региональный государственный телеканал и один региональный государственный радиоканал, либо телеканал и радиоканал, распространяемые государственной организацией телерадиовещания субъекта Российской Федерации, либо телеканал и радиоканал, учрежденные и (или) распространяемые организациями (организацией), в уставном капитале которых (которой) имеется доля субъекта Российской Федерации. При отсутствии в субъекте Российской Федерации региональных государственных телеканала и (или) радиоканала освещение деятельности указанных политических партий в порядке, предусмотренном законом субъекта Российской Федерации, которым устанавливаются такие гарантии, осуществляется иными телеканалом и (или) радиоканалом, зарегистрированными территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по регистрации средств массовой информации.

Все больше места в официальных передачах средств массовой информации отводится освещению партийных и фракционных позиций, которые представляются лидерами партий (фракций) или уполномоченными ими лицами. Кроме того, телезрители все чаще могут видеть депутатов в передачах различ-



ных форматов и жанров – от политической аналитики до ток-шоу на бытовую тематику. Такой многомерный взгляд на законодательную власть стимулирует её развитие и формирует адекватное восприятие её избирателями.

Помощник депутата Государственной Думы, участвуя в планировании медиаактивности своего депутата, должен знать правовое поле и владеть основными техническими и программными средствами, позволяющими обеспечить информирование о деятельности законодателей и разъяснять содержание принятых решений. Например, короткая, но актуальная информация, размещённая в «Твиттере», становится достоянием миллионов уже через несколько секунд после её отправки с вашего компьютера. Видеоролик, даже снятый смартфоном, может стать хитом просмотров в течение одних суток.

Содержание информационной работы депутата Государственной Думы за последние годы изменилось кардинально. Если депутат Государственной Думы и его пресс-секретарь действительно заботятся об информировании избирателей о законодательной деятельности Государственной Думы, то в первую очередь они должны позаботиться о том, чтобы избиратели имели доступ к Интернету и знали, как пользоваться Интернет-ресурсами Государственной Думы, Совета Федерации, Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Сегодня на Интернет-сайте Государственной Думы при желании можно ознакомиться с законопроектами, отзывами на них, прохождением их через стадии принятия вплоть до подписания и обнародования новых законов Президентом Российской Федерации. Можно даже посмотреть прямую трансляцию заседания Государственной Думы, отдыхая на пляже или находясь в общественном транспорте. Можно вчитаться в стенограмму пленарного заседания, получить на экран монитора тексты всех выступлений своего депутата на пленарных заседаниях, ознакомиться с комментариями фракционных лидеров и заключением экспертов. В этих условиях пресс-служба депутата в первую очередь должна стать для своей аудитории хорошим путеводителем по парламентской информации, не забывая при этом вести развернутую статистику участия своего депутата в законотворческом процессе, формируя соответствующие таблицы и составляя комментарии.

В современных условиях информационная работа депутата начинается с его персонального сайта или блога в Интернете. Помощник должен владеть техникой своевременного их наполнения информацией и, самое главное, он должен уметь грамотно составлять короткие информационные сообщения, а также обрабатывать интервью и высказывания депутата по вопросам его парламентской деятельности. Для широкого информирования о появлении новой информации от депутата рекомендуется использовать адресную рассылку (не спам) по своей корреспондентской сети, социальные сети, например, «Твиттер». Конечно, придется подумать над

выразительными фотографиями, благо, для Интернет-сайта они могут быть «домашнего» качества.

Перечисленные инструменты позволят создать хороший фундамент информационного взаимодействия с регионом, от которого избран ваш депутат. Это будет полезно для помощников по работе в регионе, для регионального отделения партии, для региональных и местных средств массовой информации. Если материал, размещённый на информационных ресурсах депутата, будет актуальным, содержательным и чётким, к этим ресурсам потянутся, и контакт со СМИ будет надёжный. Важно не переборщить с прямой линией пиаром, который читатель быстро распознаёт и с прыгучестью кузнечика перескакивает на другие страницы.

Можно считать идеальным случаем, когда на одном сайте депутата размещается информация о его деятельности в Государственной Думе и в регионе. Наполнение региональной информацией лучше поручить помощникам депутата в регионе. Там должно быть расписание приёмов депутатом избирателей в приемной Государственной Думы и в регионе, график основных встреч.

Представитель средств массовой информации должен иметь возможность получить с сайта предварительную информацию, пресс-релизы о мероприятиях с участием депутата, фотографии как обычного, так и высокого разрешения, а также контакты для получения подробностей и эксклюзивных комментариев.

Помощнику следует твердо уяснить, что предоставление информации о деятельности представителя органа государственной власти – депутата Государственной Думы является одной из его функций и эту функцию не следует смешивать с саморекламой или лоббированием частных интересов и инициатив. Но публичного политика не бывает без соответствующего пиара, и об этом помощнику депутата Государственной Думы также приходится думать. Депутат Государственной Думы должен приносить голоса избирателей для своей партии. Для этого он должен убедить их в своей правоте и целесообразности партийной программы, чего нельзя сделать, не имея доверия избирателей к персоне депутата. В этой ситуации именно средства массовой информации являются коллективным выразителем доверия или, наоборот, недоверия к публичной персоне.

Очевидно, формирование политического лица депутата является сложным и долгосрочным проектом. Методы, которые используют для «раскрутки» кандидатов на финальной стадии выборной гонки, для данной цели непригодны. Поэтому помощнику не стоит переоценивать результативность разовых выходов на газетные полосы публикаций о депутате и надеяться на эффективность мельтешения в СМИ с надуманными информационными поводами. Опирается нужно на долгосрочную команду с проработкой плана не менее чем на год. Этот план должен быть комплексным, в нём должно

быть предусмотрено участие вашего депутата в заметных региональных и федеральных партийных, социально-экономических проектах, желательно, на ведущих позициях. Помощник должен быть профессионально готов к тому, чтобы подготовить проект такого плана и обеспечить организационную сторону участия своего депутата.

Жизнь, особенно политическая, очень разнообразна. Каждый депутат Государственной Думы имеет выразительную биографию и обладает индивидуальными яркими качествами. Всё это может привлечь внимание журналистов и продюсеров. Важно оказаться в нужное время в нужном месте и с нужными людьми. И этому также может поспособствовать помощник депутата Государственной Думы.

## ГЛАВА XI

### Обеспечение работы депутата на заседаниях Государственной Думы

Вопросы внутреннего распорядка работы Государственной Думы регулируются Регламентом Государственной Думы. Им устанавливается следующий порядок организации и проведения заседаний Государственной Думы.

Государственная Дума собирается на весеннюю и осеннюю сессии в соответствии с распорядком работы депутатов Государственной Думы на соответствующую сессию, утверждаемым постановлением Государственной Думы. Постановление Государственной Думы о распорядке работы депутатов Государственной Думы на очередную сессию, проект которого вносится Комитетом Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы, принимается на одном из последних заседаний текущей сессии палаты.

Во время сессии Государственной Думы проводятся заседания палаты, заседания Совета Государственной Думы, заседания комитетов и комиссий Государственной Думы, парламентские слушания, работа депутатов Государственной Думы в комитетах и комиссиях, во фракциях, а также с избирателями. Как правило, две недели каждого месяца в этот период предназначаются для проведения заседаний палаты, заседаний Совета Государственной Думы, одна неделя – для работы депутатов Государственной Думы в комитетах, комиссиях и во фракциях, одна неделя – для работы депутатов Государственной Думы с избирателями. В период проведения выборов депутатов Государственной Думы нового созыва (со дня назначения выборов до дня выборов) для работы депутатов Государственной Думы с избирателями предназначаются две недели каждого месяца.

Заседания Государственной Думы проходят по вторникам, средам и пятницам. Государственная Дума может назначить дополнительное или внеочередное заседание. Заседания Государственной Думы проводятся:

- а) утренние – с 10 до 14 часов с перерывом с 12 часов до 12 часов 30 минут;
- б) вечерние – с 16 до 18 часов.

Палата может принять решение об ином времени проведения заседаний.

На заседаниях Государственной Думы в 17 часов проводится «час голосования». По решению Совета Государственной Думы либо по решению палаты, принятому большинством голосов от общего числа депутатов Государственной Думы, может быть определено иное время проведения «часа голосования». На «час голосования» выносятся законы, законопроекты и проекты постановлений Государственной Думы, которые уже были предметом обсуждения палаты.

На заседаниях Государственной Думы, как правило, по средам отводится время для ответов федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц на вопросы депутатов Государственной Думы (далее – «правительственный час»). «Правительственный час» проводится с 12 часов 30 минут до 14 часов. Государственная Дума вправе пригласить на «правительственный час» федерального министра (федеральных министров), иных должностных лиц. Не позднее чем за 10 дней до проведения «правительственного часа» комитеты, комиссии, фракции, депутаты Государственной Думы направляют в Совет Государственной Думы письменные вопросы приглашаемому на «правительственный час» федеральному министру (федеральным министром), иным должностным лицам. Совет Государственной Думы рассматривает вопросы от комитетов, комиссий, фракций, депутатов Государственной Думы и направляет их приглашённым на «правительственный час» федеральному министру (федеральным министром), иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией не позднее чем за пять дней до проведения «правительственного часа». Приглашённым федеральному министру (федеральным министром), иным должностным лицам для основной информации предоставляется до 20 минут, другим должностным лицам, принимающим участие в «правительственном часе», – до пяти минут.

Депутаты Государственной Думы вправе задать вопросы приглашённым на «правительственный час» федеральному министру (федеральным министром), иным должностным лицам. Продолжительность вопроса не должна превышать одну минуту, ответа на вопрос – три минуты. Прения в рамках «правительственного часа» не проводятся. По итогам обсуждения вопросов в рамках «правительственного часа» вправе выступить представители фракций. Продолжительность выступления представителя фракции не может превышать пять минут.

Заседание Государственной Думы начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов Государственной Думы, которую проводит председательствующий. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании палаты. Депутат Государственной Думы вправе зарегистрироваться с помощью электронной карточки, а в случае ее отсутствия – путём подачи личного заявления, написанного на бланке установленной формы.

Заседание Государственной Думы является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа депутатов палаты.

Депутат Государственной Думы обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании палаты по уважительной причине депутат Государственной Думы обязан информировать Председателя Государственной Думы и руководителя соответствующей фракции. Уважительными причинами отсутствия депутата Государственной Думы на

заседании Государственной Думы являются направление в командировку по распоряжению Председателя Государственной Думы или Первого заместителя Председателя Государственной Думы, участие в выполнении поручений Государственной Думы и Совета Государственной Думы, исполнение гражданских обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, временная нетрудоспособность, отпуск, рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников, иные семейные обстоятельства, а также обстоятельства непреодолимой силы.

Депутаты Государственной Думы своевременно извещаются о вопросах, вносимых на рассмотрение палаты. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам не позднее чем за три дня до их рассмотрения на заседании палаты или в иной, установленный Советом Государственной Думы срок. Проекты документов и материалы, подлежащие распространению среди депутатов Государственной Думы, размещаются в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы

Заседания Государственной Думы проводятся в соответствии с разработанной Советом Государственной Думы и заблаговременно разосланной депутатам Государственной Думы примерной программой законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию, утверждаемой на одном из её первых заседаний, с календарём рассмотрения вопросов Государственной Думой на текущий месяц, составленным Советом Государственной Думы по предложениям фракций, комитетов и комиссий Государственной Думы, и с порядком работы очередного заседания Государственной Думы, утверждаемыми Государственной Думой большинством голосов от общего числа депутатов палаты. Решения Государственной Думы об утверждении примерной программы законопроектной работы Государственной Думы на текущую сессию и календаря рассмотрения вопросов Государственной Думой на очередной месяц оформляются соответствующими постановлениями палаты.

Перед обсуждением проекта порядка работы заседания Государственной Думы на основании обращения фракции её представителю предоставляется слово для выступления по актуальным социально-экономическим, политическим и иным вопросам. Выступление представителя фракции не может превышать пять минут.

Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании Государственной Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 10 минут для заключительного слова.

Выступающим в прениях предоставляется до десяти минут, для повторных выступлений в прениях – до пяти минут, для выступлений депутатов Государственной Думы по процедурным вопросам и выступлений с обоснованием необходимости принятия или отклонения внесённых ими поправок

к законопроектам или проектам иных решений палаты, по кандидатурам, по мотивам голосования, для ответов на вопросы, сообщений, справок – до трёх минут, для вопросов, выступлений по проекту порядка работы заседания Государственной Думы и порядку ведения заседания Государственной Думы, оглашения предложений о даче поручений Государственной Думы, а также выступлений с обоснованием необходимости отклонения предложений о даче поручений Государственной Думы – не более одной минуты.

Депутат Государственной Думы может передать другому депутату Государственной Думы право представлять инициированное им поручение Государственной Думы при рассмотрении его Государственной Думой в связи с отсутствием на заседании палаты по уважительным причинам. Заявление о передаче другому депутату Государственной Думы права представлять соответствующее поручение в связи с отсутствием на заседании палаты с указанием причины своего отсутствия депутат Государственной Думы направляет на депутатском бланке на имя Председателя Государственной Думы.

При обеспечении участия депутата в заседаниях Государственной Думы помощник должен обратить внимание на следующие моменты.

Государственная Дума принимает решение голосованием, и, несмотря на то, что фракции в Государственной Думе выходят на заседание с солидарной позицией, голосование депутата осуществляется лично. В связи с отсутствием на заседании Государственной Думы по уважительным причинам ваш депутат Государственной Думы может передать свой голос другому депутату. Заявление о передаче голоса оформляется на внутреннем депутатском бланке. В заявлении должны быть указаны: причина отсутствия, время, на которое, передаётся голос, а также как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым палатой. Заявление адресуется Председателю Государственной Думы. Заявление о передаче своего голоса депутат Государственной Думы вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы непосредственно передаются в Комитет Государственной Думы по Регламенту и организации работы Государственной Думы для информирования председательствующего на заседании Государственной Думы, а также для учёта и хранения.

Решения Государственной Думы принимаются на её заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поимённым. Голосование на заседании Государственной Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчёта голосов или без использования указанной электронной системы.

Голосование с использованием электронной системы может быть количественным, рейтинговым, альтернативным и качественным.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчёт голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам. Если по итогам рейтингового голосования несколько вопросов набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым считается решение по вопросу, набравшему наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из вопросов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится вопрос, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточное для принятия число голосов.

Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование. Подсчёт голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производится одновременно по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование.

Качественное голосование представляет собой альтернативное голосование с качественной оценкой поставленного на голосование вопроса по одному из пяти вариантов: «очень плохо», «плохо», «удовлетворительно», «хорошо» и «очень хорошо».

При проведении открытого голосования с использованием электронной системы подсчёта голосов депутат Государственной Думы вправе получить список с результатами поименного голосования. При тайном голосовании данные о результатах поимённого голосования в память электронной системы подсчёта голосов не заносятся.

При открытом количественном голосовании на основании доверенности от депутата помощник может получить информацию о результатах голосования своего депутата на заседании палаты.

Ошибки депутатов при голосовании с помощью электронной системы подсчёта голосов, особенно в начале нового созыва, нередки. Вероятность ошибки возрастает, когда депутат Государственной Думы отсутствует на заседании палаты и его голосом распоряжается другой депутат. Поэтому к важным обязанностям помощника относятся: оформление передачи голоса; проверка правильности отражения позиции вашего депутата в результатах голосования; подготовка заявления депутата на исправление ошибок в его результатах голосования.

Депутат Государственной Думы имеет право выступать на заседаниях палаты лично, по поручению фракции или комитета. При необходимости для подготовки выступления депутата помощник взаимодействует с аппаратом фракции или аппаратом комитета.



Стенограммы заседаний (кроме закрытых) подлежат опубликованию, а также размещаются в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы. Депутат Государственной Думы вправе ознакомиться со стенограммой своего выступления до её опубликования. Помощник депутата Государственной Думы при этом должен оформить её получение и при наличии ошибок передать необходимые уточнения.

При подготовке к «правительственному часу» помощник депутата Государственной Думы должен после получения соответствующего запроса от комитета и фракции включить в календарь своего депутата подготовку вопросов и, при их наличии, своевременно направить предложенные депутатом вопросы в аппарат фракции или аппарат комитета. Следует учесть, что согласно Регламенту Государственной Думы продолжительность вопроса не должна превышать одной минуты, а ответ на него не должен требовать более трёх минут.

В деятельности Государственной Думы всё больше внедряется переход на безбумажные технологии, что, безусловно, позволяет ускорить подготовку и распространение необходимых документов для депутатов. Но польза становится реальной только в том случае, если депутат Государственной Думы и его помощники знают о сетевых ресурсах Государственной Думы и структуру размещения в них информации. Все документы, связанные с рассматриваемыми законопроектами, могут быть взяты из раздела законопроектной деятельности на сайте Государственной Думы в сети Интернет и в Фонде электронных информационных ресурсов Государственной Думы. Депутат Государственной Думы может участвовать в рассмотрении законопроектов при подготовке их для заседаний Государственной Думы к соответствующему чтению. Особенно ответственной является подготовка ко второму чтению законопроекта, когда депутат Государственной Думы может в установленные сроки подать поправки. Помощник должен знать, что если поправка его депутата не будет надлежащим образом оформлена, то она не будет принята к рассмотрению ответственным комитетом. Поэтому важно иметь шаблоны необходимых документов и соблюсти установленные сроки для подачи поправок, которые можно найти на сайте Государственной Думы в сети Интернет и в сети Интранет Государственной Думы. Поправок к законопроекту может поступить не одна сотня, а работа с ними требует огромного напряжения гражданских служащих аппарата комитета. Не стоит создавать им дополнительных проблем небрежно оформленным документом. К тому же вы тем самым собственноручно блокируете прохождение законотворческих инициатив своего депутата, а их статистическая система Государственной Думы учитывает скрупулезно.

Каждому депутату в период выборной компании приходилось обещать после избрания в Государственную Думу содействовать разработке и принятию ряда федеральных законов, отвечающих интересам избирателей. На

протяжении всего периода депутатских полномочий отчёт по этой теме будет для вас актуальным, и выпускать его из поля зрения и из планов работы нельзя. Законодательные органы государственной власти субъектов Российской Федерации часто вносят на рассмотрение свои проекты федеральных законов и просят депутатов своего избирательного округа представлять их в Государственной Думе. Такая работа требует глубокой подготовки и систематического участия в работе соответствующих комитетов и рабочих групп. Если планируется выступление депутата на пленарном заседании Государственной Думы по этим законопроектам, об этом следует сообщить региональным средствам массовой информации и оказать им содействие в получении выписки из стенограммы, видеоматериалов, а также помочь провести интервью – очно или по телефону.

По итогам сессий Государственной Думы депутат Государственной Думы отчитывается перед избирателями своего избирательного округа о законотворческой работе парламента в целом, своей фракции, своего комитета и о своей работе лично. Чтобы отчёт был содержательным и интересным, недостаточно опираться только на официальные справки, которые подготавливаются в Аппарате Государственной Думы. Помощник должен фиксировать все стороны продвижения законопроекта и участия в этом своего депутата. Важно глубоко понимать суть проблем, решаемых новым законом. Сайт Государственной Думы в сети Интернет и Интранет-ресурсы Государственной Думы позволяют получить разнообразную статистическую информацию и подготовить полезные выборки.

## Глава XII

### Некоторые рекомендации по соблюдению правил делового общения и делового этикета в повседневной деятельности помощника депутата

Как видно из предыдущих глав, обязанности помощника депутата Государственной Думы достаточно разнообразны и разноплановы: в своей деятельности помощнику депутата Государственной Думы приходится взаимодействовать с гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы, проводить предварительный приём посетителей, много общаться по телефону, собирать материалы для деловых совещаний депутата, а подчас и решать конфликтные ситуации. Поэтому данный вид профессиональной деятельности предполагает знания и навыки в области психологии делового общения и делового этикета.

Цель данной главы – предложить помощникам депутатов некоторые рекомендации для использования достижений психологической науки в их повседневной деятельности на основании сведений из научно-популярных изданий по данной тематике. Вероятно, некоторые приёмы, предложенные в данной главе, уже освоены читателями на практике, однако надеемся, что эти материалы содержат новую для вас информацию и пригодятся в работе.

#### Внешний вид и деловое поведение

Для делового человека очень важно хорошо выглядеть, ведь первое впечатление, которое мы производим на окружающих, складывается всего за 2–4 минуты. В дальнейшем о человеке часто судят именно по этому первому впечатлению и изменить данное представление, если оно было не в вашу пользу, достаточно сложно. По этой причине адекватный внешний вид и эффективное деловое поведение будут во многом способствовать решению профессиональных задач помощника депутата Государственной Думы. Ведь по ним будут судить не только о самом помощнике, но, возможно, о принявшем его на работу депутате Государственной Думы.

По данным психологической литературы первое представление о человеке складывается из пяти компонентов в следующей последовательности:

общее впечатление о внешности (одежда, обувь, причёска);

походка и осанка;

выполняемые действия (поведение);

речь, особенности и манера общения;

предполагаемые качества человека, сформированные на основе анализа данной информации и прошлого опыта.

Вероятно, вы замечали, что успешные люди всегда хорошо выглядят. Нелепый костюм и неаккуратную причёску может себе «позволить», пожалуй, лишь гениальный учёный, а люди, добившиеся успеха в других областях, как правило, прекрасно выглядят, уверены в себе.

В психологической литературе даже встречаются такие рекомендации: одеваться не по той должности, которую занимаешь, а по той, на которую претендуешь, хотел бы занять.

Требования к внешнему виду строго устанавливаются в крупных российских и международных компаниях, даже утверждаются внутрифирменными приказами, например, в компании «Газпромнефть» введено положение «О внешнем виде сотрудников ОАО «Газпромнефть».

Для гражданских служащих, работающих в Аппарате Государственной Думы, также установлены некоторые правила:

«Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность».<sup>13</sup>

Однако подробных требований к деловой одежде государственных служащих в Государственной Думе в настоящее время не установлено, поэтому обратимся к опыту других организаций.

В большинстве крупных российских и зарубежных компаний принят следующий дресс-код для женщин: на работу принято надевать деловой костюм спокойных (серый, черный, темно-синий, баклажановый, коричневый, бежевый, оливковый) цветов. Блузки рекомендовано носить пастельных тонов или белого цвета, допускаются темно-синий, баклажановый, коричневый, бежевый, оливковый. В крупных компаниях даже летом полагается носить обувь с закрытым мыском и колготки. Оптимальная высота каблуков 3–5 см. Украшения приветствуются скромные, лаконичные. Не рекомендуется делать вызывающий яркий маникюр, лучшим вариантом для деловой женщины считается французский маникюр.

Одна знакомая, работающая на государственной службе, как-то призналась, что, кроме работы, не выходит никуда, и нарядиться на работу – единственная возможность надеть красивую и яркую одежду. Её желание понятно, однако, для людей, желающих добиться успеха в профессиональной деятельности, приведём результаты одного исследования. Как выяснилось,

---

<sup>13</sup> Пункт 3.4 Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утверждённого распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 14 марта 2011 года № 2–40.

динамика продвижения по службе частично связана с манерой и стилем одежды. В результате проведенного исследования было выявлено, что те из работающих женщин, чей стиль одежды был «в высшей степени женственный», зарабатывали в среднем меньше и продвигались по карьерной лестнице медленнее. Более успешные сотрудницы с высокой зарплатой предпочитали в одежде деловой, спокойный стиль<sup>14</sup>.

Пожалуй, читательницы сами прекрасно разбираются в тонкостях деловой одежды. Как правило, мужчинам сложнее следить за правилами дресс-кода.

Вот основные правила деловой одежды для мужчин. Классический пиджак имеет лацканы и три пуговицы. Чтобы пиджак не мялся и не терял форму, его принято носить так: две верхние пуговицы всегда застегнуты, а нижняя – расстегнута. Брюки должны прикрывать носки. Рекомендуемая длина брюк обычно до середины каблука обуви. При этом спереди на ботинок должен лечь один залом. Цвет делового костюма – серый или темно-синий. Не принято ходить на работу в костюме черного цвета – его надевают только на очень торжественные (свадьба) или, наоборот, траурные мероприятия. Деловая сорочка, как правило, пастельных тонов (бежевый, светло-голубой и другие) строгого классического фасона. Самый «деловой», торжественный и классический цвет сорочки – белый. Остальные светлые цвета не создают необходимого в создании делового имиджа некоторого консервативного впечатления и трудно сочетаются с предметами гардероба. Манжет сорочки должен быть на 1,5–2 см длиннее рукава пиджака.

Классические деловые галстуки не предполагают особенной оригинальности. Красивый узел получается только на галстуке из натуральных тканей (шелк, шелк с шерстью). Длина этой детали деловой одежды – всегда до середины пряжки ремня.

Самая элегантная обувь для делового человека – кожаные ботинки, причём чем наряднее костюм, тем более тонкой должна быть кожаная подошва обуви. Носки должны быть длинными, чтобы не оголять ноги, когда деловой человек садится. Цвет носков соответствует цвету брюк или цвету обуви.

Самый престижный аксессуар делового мужчины – это часы. В классическом деловом стиле предпочтение отдается элегантным механическим часам со стрелками и белым циферблатом, на кожаном ремешке, гармонирующем по цвету и тиснению кожи с одеждой.

Следование правилам делового этикета так же, как и следование правилам дресс-кода, является «визитной карточкой» делового человека.

Правила этикета приветствий следующие:

мужчина первый приветствует женщину;

младший по возрасту приветствует старшего;

младший по должности сотрудник – старшего по должности.

---

<sup>14</sup> Д. Ягер. Деловой протокол: стратегия личного успеха. М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. С. 78.

Если вы встретились с коллегой, имеющим такую же, как у вас должность, то можно следовать остроумному правилу, занесённому в армейские уставы некоторых зарубежных стран: из двух офицеров, имеющих одинаковое звание, первым здоровается тот, кто более воспитан.

Если же вам необходимо представить нового участника переговоров, деловой беседы, то в этом случае правила следующие:

представляют вновь прибывшего человека уже находящимся в комнате, ранее прибывшим;

мужчину – женщине;

младшего по возрасту или должности – старшему, занимающему более высокую должность.

Символом доверия и уважения к партнеру является рукопожатие. Причем короткое, очень слабое рукопожатие может вызвать недоверие, а слишком длинное удерживание руки партнера – раздражение (рука как будто в капкане). Установлению доверительных отношений способствует лишь немного удлиненное рукопожатие, при котором взгляд также выражает дружелюбие.

Мужчинам обмениваться рукопожатиями рекомендуется всегда, а женщинам – по согласию или по ситуации.

Когда мужчину представляют женщине, то женщина первой подает руку. Старший по возрасту подает руку младшему, руководитель – подчинённому.

### **Невербальные коммуникации**

Как уже говорилось выше, не только внешний вид, одежда, соблюдение правил делового этикета, но и походка, осанка, положение тела и жесты добавляют важные черты к вашему образу.

Вероятно вам приходилось видеть такую картину: два человека разговаривают в коридоре, причём один увлечённо рассказывает о чем-то, жестикулирует, а второй обращён к собеседнику лишь лицом, то есть только голова повернута к собеседнику, а всё тело устремлено в другую сторону. В данной ситуации, даже не обладая специальными знаниями, нетрудно понять, что первый увлечён беседой, а второй, вероятно, куда-то спешит и лишь из вежливости принимает участие в разговоре.

По положению тела, рук, напряжённости позы можно многое узнать о собеседнике. Причём мы не всегда отдаем себе отчёт, не анализируем, что получили дополнительную информацию о человеке по его позе, движениям, темпу речи на так называемом невербальном (не словесном) уровне. Как правило, данная информация всегда достаточно верная и усваивается участвующими в деловом разговоре на подсознательном уровне. Причём человек, получивший такие «сигналы», будет доверять им больше, чем словам.

В рамках данной небольшой главы невозможно привести какой-либо справочник жестов, телодвижений, тем более что для разных людей в различных культурах способ выражения эмоций при помощи движений может существенно различаться. Однако постулаты специалистов в данной сфере следующие:

чтобы не производить просительное, приниженное впечатление, необходимо, как выражаются актёры, «держаться спиной». Осанка важна для впечатления о человеке, недаром, описывая победителя, часто говорят о его «величественной» или «гордой» осанке;

важно следить за положением рук: скрещенные на груди руки и сутулая спина выдают в собеседнике желание защититься;

при деловых переговорах не принято держать обе руки в карманах, в крайнем случае – одну руку;

очень важно соблюдать комфортную для собеседника дистанцию – она составляет не менее 60 см, то есть дальше, чем вытянутая рука. Нарушая границы «личной зоны», можно вывести собеседника из равновесия;

во время деловых переговоров желательно не садиться или не стоять друг напротив друга «в упор», небольшое смещение собеседников относительно друг друга в пространстве позволит им чувствовать себя свободнее, избежать ситуации противопоставления, угрозы.

В процессе делового общения очень важно также следить за выражением лица – мимикой. Хотя во многих первых популярных книгах по психологии делового общения было рекомендовано чаще и практически во всех ситуациях улыбаться, однако, следует заметить, что в последнее время многие психологи считают, что это правило не всегда целесообразно применять в практике делового общения. Важным считается не то, как часто человек улыбается, а что выражает его улыбка. Дежурная, фальшивая или вымученная улыбка не улучшит деловые отношения, а, наоборот, может разрушить устанавливающиеся контакты, вызвать подозрение. Считается, что чересчур поспешная улыбка не вызывает доверия.

Вот рекомендации одного из интересных и современных изданий по деловому общению:

«Не приветствуйте людей немедленной и неизменной улыбкой. Будто каждый, кто появляется в поле Вашего зрения, одолжил вам денег. Вместо этого внимательно всмотритесь в лицо другого человека на секунду–другую. Постарайтесь почувствовать и пережить его индивидуальность. Затем подарите ему теплую улыбку, которая будет струиться из Ваших глаз, охватив волной тепла этого человека. Задержка на доли секунды убедит людей, что Ваша струящаяся улыбка – искренняя и неподдельная и предназначена только для них»<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Лаундес Л. Как говорить с кем угодно и о чем угодно. Навыки успешного общения и технологии эффективных коммуникаций. М: Добрая книга, 2008. С. 8.

## Деловая беседа

Если в самые первые мгновения впечатление складывается на основании внешнего вида, одежды, осанки, то впоследствии, в процессе делового общения, данное благоприятное первое впечатление о человеке подкрепляется. Наоборот, при неэффективной коммуникации хорошее первое впечатление может быть разрушено.

Общие правила делового общения заключаются в следующем.

В деловой беседе не применяют жаргонные и просторечные выражения. Речь должна быть правильной, очень важно правильно произносить имя и фамилию собеседника.

В деловом общении необходимо соблюдение конфиденциальности. Если собеседник впоследствии от третьих лиц случайно узнает, что им стало известно содержание конфиденциальной беседы, это может нивелировать все результаты переговоров.

Взаимопониманию между собеседниками могут препятствовать так называемые «коммуникативные барьеры»:

критика, упреки, возражения в адрес собеседника («ну, это можно было предвидеть»; «то, что Вы говорите, просто неверно»);

воспоминания по типу «у меня то же самое» («то же самое произошло со мной, Вам сейчас надо...»);

«диагноз», слишком поспешные анализ или интерпретация («это случилось, потому что Вы...; ну на самом деле Вы сказали...»);

морализаторство и «проповеди», советы и готовые решения («ну вот, Вам следовало бы поступить так, как...»);

переспрашивание, активное стремление что-то выведать;

преуменьшение серьезности проблемы собеседника;

переключение на другую проблему («знаете, давайте лучше поговорим о...»).

Подобные реакции мешают конструктивному диалогу, поиску эффективного решения вопросов и вызывают у собеседника ощущение, что вам безразличны его сложности, вопросы.

Напротив, один из способов добиться хорошего взаимопонимания – умение слушать. Одним из наиболее эффективных приёмов ведения беседы является активное слушание. Активно слушать собеседника – значит «возвращать» ему в беседе то, что вы от него услышали, при этом интерпретируя, пересказывая то, что он вам поведал. Показывая собеседнику, что вы поняли, почувствовали его проблему, вы можете добиться значительного прогресса в процессе установления доверительных деловых отношений. Некоторые выражения лучше выучить, запомнить для того, чтобы в нужный момент вспомнить их.

Если вы уверены, что ваше восприятие верно, рекомендуется использовать следующие формулировки:



С Вашей точки зрения...;  
По Вашему мнению...;  
Вы полагаете, что...;  
Другими словами...;  
Я думаю, что понимаю, что...

Если вам не совсем понятно, что имеет в виду собеседник, приемлемы следующие выражения:

У меня сложилось впечатление...;  
Поправьте меня, если я ошибаюсь, но...;  
Верно ли, что...;  
А могло быть так, что...;  
Дело обстоит так, как я понял...;  
Давайте уточним детали предмета разговора...;  
Если я правильно Вас понял...

Если в процессе деловых переговоров необходимо изложить Вашу точку зрения, рекомендуются следующие формулировки для убеждения партнера:

Я в этом совершенно уверен...;  
Нет причин для опасений...;  
Думаю, мы все выиграем...;  
Вы, конечно, согласитесь, что...;  
Вне всякого сомнения...

Неполное согласие с собеседником можно выразить при помощи следующих формулировок:

Это требует дополнительного обсуждения...;  
По мере возможности мы постараемся...;  
Может быть, рассмотрим иные условия...

Если то, что предлагает Ваш собеседник, неприемлемо для Вас, то можно использовать следующие выражения:

Вряд ли это возможно...;  
К сожалению...;  
Было бы нежелательно...  
Подойти к итогам разговора можно, применяя следующие выражения:  
Вывод состоит в том, что...;  
Отсюда следует, что...;  
Давайте подведем итоги...

Структура деловой беседы, переговоров, как правило, следующая: подготовительный этап; начало беседы; обсуждение проблемы; принятие решения; завершение беседы.

При подготовке к проведению деловой беседы, переговоров необходимо подготовить материалы и документы, продумать, «отрепетировать» содержание беседы.

В начале делового разговора рекомендуется использовать следующие приёмы:

снятию напряженности и установлению хорошей атмосферы в начале разговора может помочь комплимент собеседнику, рассказ о каком-либо приятном событии, интересном для собеседника или связанном с предметом разговора;

настроить собеседника на обсуждение вопроса можно, используя какое-либо событие, сравнение, личное впечатление, позволяющие образно представить суть проблемы, обсуждению которой должна быть посвящена беседа;

в условиях дефицита времени для проведения переговоров используется метод «прямого подхода»: непосредственный переход к делу без какого-либо обсуждения – краткое сообщение о причинах, по которым назначена беседа, и быстрый переход к конкретному вопросу.

В основной части беседы – обсуждении проблемы – необходимо избегать коммуникативных барьеров, о которых было сказано выше, желательно применять технику активного слушания, «возвращая» собеседнику его слова, переосмыслив их, а также при помощи спокойных и корректных формулировок излагать свою позицию по обсуждаемому вопросу.

Заключительная часть беседы – это подведение итогов.

Успешно завершить беседу – значит достигнуть заранее намеченных целей. В конце разговора, резюмируя содержание беседы, вы закрепляете достигнутый успех.

Иногда во время общения собеседник нечаянно или нарочно может вывести вас из равновесия, в данном случае необходимо сохранять самообладание. Вот рекомендации по ведению переговоров Анатолия Филипповича Борункова, более 25 лет возглавляющего протокольный отдел Министерства иностранных дел Российской Федерации (СССР):

«Спокойный тон, убедительная контраргументация, вдумчивый подход к позиции собеседника, рассудительная манера ведения беседы способствуют сближению не только собеседников, но и их позиций... Беседу необходимо вести спокойно, не повышая голоса и не показывая своего раздражения даже в том случае, если для этого есть основания. Этикет предусматривает, что следует терпеливо, не перебивая собеседника, выслушать всё до конца, даже если говорят неприятные вещи. Затем так же спокойно и, если это диктуется обстановкой, обстоятельно ответить позитивно или отклонить сказанное собеседником. Горячность, торопливость – плохие помощники в беседе. Даже если приходится давать отповедь в ответ на выпад со стороны собеседника, полное самообладание и спокойная речь произведут на него гораздо большее впечатление, чем запальчивый тон и повышенный голос»<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. М.: Междунар. отношения, 2000. С. 91.

## Общение по телефону

В общении по телефону применяются те же правила ведения переговоров, что и при очной беседе, однако, беседа по телефону имеет свои особенности.

Если вы разговариваете с человеком по телефону первый раз, то первое впечатление, о котором говорилось в начале главы, ваш собеседник, не имея возможности вас увидеть и оценить вашу внешность деловой костюм и манеру поведения, составит исключительно за счёт вашего умения вести разговор.

Поскольку в список профессиональных компетенций помощника депутата Государственной Думы, безусловно, входит умение общаться по телефону, рассмотрим подробнее особенности ведения деловой беседы по телефону.

Если звоните вы:

в самом начале разговора важно представиться, не торопясь назвать свое имя и должность и кратко сообщить о причине звонка;

если человека, которому адресован ваш звонок, нет на месте, попросите передать, что вы звонили, если вы общаетесь с его помощником или коллегой, можно сообщить цель звонка и уточнить, в какое время удобно сделать повторный звонок;

при общении с очень занятыми людьми можно договориться о дне и времени разговора, так как длительный или детальный разговор предполагает, что ваш собеседник располагает временем, разговор ведется не «на ходу» и под рукой у собеседника есть необходимые материалы;

перед началом обстоятельного разговора целесообразно спросить: «У Вас есть время для нашего разговора?» или «Вам удобно сейчас разговаривать?».

Если вам очень важно, чтобы ваш вопрос решился положительно, а вы не уверены, что он будет решен в вашу пользу, лучше встретиться с собеседником лично, так как по телефону легче отказать, чем при личной встрече.

Когда звонят вам:

поднимать трубку желательно после одного или двух гудков, не заставляя собеседника ждать, благодаря этому у него сложится впечатление, что его звонок уместен;

если звонок действительно очень не вовремя, то лучше попросить собеседника перезвонить или записать его телефон, чем просить его «повисеть» на трубке несколько минут;

если во время вашего телефонного разговора зазвонил второй телефон, то консультанты по деловой этике советуют сделать следующее: извиниться перед первым собеседником, узнать, кто вам звонит по второму телефону, и договориться о том, что вы перезвоните по окончании разговора с первым собеседником;

если разговор с первым собеседником очень важный и ответственный, в виде исключения допускается не снимать вторую трубку, при этом собеседнику, для того чтобы разрядить обстановку, можно сказать: «Звонит второй телефон, но я не могу (мне не хочется) прерывать наш разговор с Вами»;

срочно заканчивать беседу, когда звонит второй телефон рекомендуется только в том случае, если вы уже решили все вопросы, и беседа затянулась.

Аналогичным образом рекомендуется поступать, если вы беседуете с посетителем, а в это время раздался телефонный звонок. Правила деловой этики предписывают в данном случае не переключаться на телефонный разговор, а, извинившись перед посетителем, поднять телефонную трубку, поздороваться, представиться и договорится с телефонным абонентом о переносе разговора. Ваш посетитель будет доволен оказанным ему уважением, а вам не придётся в присутствии другого человека обсуждать служебную конфиденциальную информацию.

Для создания делового имиджа человека, заинтересованного в деловых контактах, очень важно не допускать так называемых «повисших звонков» – ситуаций, когда вы договорились о повторном звонке, но необходимость в нём отпала. В данной ситуации рекомендуется всё равно перезвонить человеку, к которому вы обращались или хотели обратиться за разрешением вашего вопроса, извиниться и коротко объяснить ситуацию.

Не всегда ваш собеседник на другом конце провода так же, как и вы, соблюдает правила делового этикета. Иногда, к сожалению, помощникам депутатов приходится общаться с чересчур эмоциональными и взвинченными собеседниками. В данной ситуации рекомендуется представиться и спокойным тоном попросить собеседника назвать свое имя: «Здравствуйте, представьтесь, пожалуйста, откуда Вы, в чём заключается Ваш вопрос?». Если собеседник – просто «телефонный хулиган», то он побоится назвать своё имя и завершит телефонный разговор. Если же разговор ведёт просто слишком взволнованный человек, то ваш спокойный тон и ведение беседы в технике «активного слушания» в большинстве случаев помогут перевести её в более спокойное русло.

### **Переписка по электронной почте**

Более современным средством общения, частично заменяющим деловые телефонные переговоры, является электронная почта. Преимущество электронной почты заключается в том, что она существенно экономит время: не надо дозваниваться собеседнику, можно просто отправить ему информацию, а в некоторых случаях – сразу нескольким людям. Обмен сообщениями происходит довольно быстро. Однако при обмене электронными письмами, в отличие от телефонных переговоров, нельзя сразу же уточнить какие-либо

детали беседы, получать дополнительную информацию о состоянии вопроса по интонации собеседника.

Деловой этикет при обмене электронными сообщениями предписывает соблюдать следующие правила:

электронные письма, как правило, короче (более сжатые), чем обычные деловые письма на бумаге, однако в них также соблюдаются грамматические и стилистические правила, не допускаются сокращения;

наличие темы в предметной строке очень важно – если ваш деловой партнёр ведёт активную переписку, то тема письма выделит ваше письмо в потоке других электронных писем;

на электронные сообщения принято отвечать в течение суток;

по электронной почте не рекомендуется посылать конфиденциальную информацию или какие-либо негативные сообщения или отзывы;

если вы по каким-либо причинам не можете некоторое время (командировка, отпуск) проверять свой почтовый ящик, рекомендуется воспользоваться сервисом, предлагаемым сейчас многими почтовыми службами – настройкой кратких автоматических сообщений с информацией о том, когда вы вернетесь.

### **Разрешение конфликтных ситуаций**

Несмотря на соблюдение всех правил эффективного делового общения, в профессиональной деятельности помощника могут возникать конфликтные ситуации. Конфликт – это столкновение интересов, возникающее на основании расхождений во взглядах, различных потребностей и побуждений двух или нескольких сторон.

Для успешного разрешения конфликтной ситуации важно выбрать правильную тактику поведения в конфликте.

Схематично тактики поведения в конфликтной ситуации представлены на рис. 26.

Данная схема помогает определить стиль поведения в конфликтной ситуации: если ваша позиция в конфликте активная, то вы будете стремиться решить её при помощи конфронтации или сотрудничества, если ваша позиция в конфликте пассивная – то будете стремиться уклониться от него или пытаться приспособиться к ситуации.

Само название ситуации компромисса говорит за себя. В этом случае обе стороны идут на уступки, чтобы частично соблюсти свои интересы. Данный способ разрешения конфликта применяется, когда вы хотите одного и того же. Например, вы и ваш коллега (второй помощник) хотят уйти в отпуск в летние месяцы. Компромиссным решением данной ситуации будет, если и вы, и ваш коллега возьмете часть отпуска в удобное для вас время, а часть отпуска перенесёте на другое время.

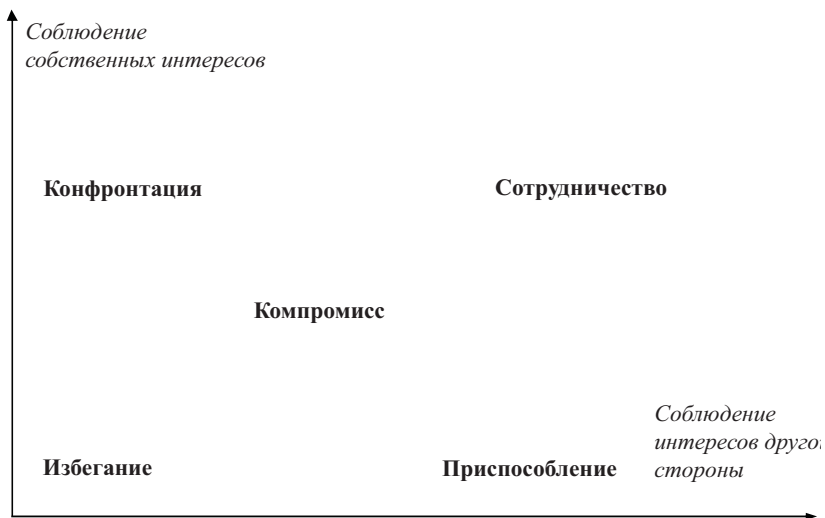


Рис. 28. Тактики поведения в конфликтной ситуации

Если в конфликтной ситуации вы всё же хотите решить ситуацию в свою пользу, то эффективной, с позиций эффективного делового общения будет ситуация сотрудничества, то есть когда вы стремитесь максимально отстаивать свои интересы и при этом соблюсти интересы другой стороны. В данном случае для выработки оптимальной позиции необходимо подробно и детально обсудить интересы обеих сторон и возможные способы их соблюдения. Для пояснения подобной тактики разрешения конфликта разработан и давно используется классический психологический тренинг: каждому участнику в паре по отдельности дается задание купить «секретный продукт», и разыгрывается ситуация, когда два представителя оказались рядом на торговой площадке перед последней в этом году партией апельсинов. Не все участники разыгранной ситуации в процессе конструктивной деловой беседы могут прийти от ситуации конфликта к ситуации сотрудничества, выяснив, что одному из них нужен апельсиновый сок, а другому – шкурки для производства цедры.

Ситуация конфронтации, или конкуренции, когда, воспользовавшись преимуществом или обстоятельствами, одна из сторон решила его в свою пользу без учёта мнения другой стороны, может привести к разрыву деловых отношений «обиженным» партнером. Даже если разрыва отношений не произошло, то ущемление интересов другого человека может привести к негативным последствиям в дальнейшем, когда в других деловых ситуациях он, по возможности, также решит вопрос только в свою пользу.

Наконец, тактика уклонения, ухода от конфликта и тактика приспособления в конфликтной ситуации применяется в том случае, когда разрешение проблемы в вашу пользу не слишком важно для вас, а для другой стороны – очень важны. Данные тактики применяются также, когда вы не можете или

не хотите тратить силы на разрешение проблемы, когда вы сознательно идёте на уступки другой стороне, воспользовавшись правилом благоразумного выбора: «Если вы проигрываете тигру в перетягивании каната, отдайте ему веревку, пока он не добрался до ваших рук. Вы всегда раздобудете себе другую веревку».

### **Формирование имиджа делового человека**

Литература по вопросам делового общения пользуется в наше время большой популярностью, однако не все её читатели добиваются успеха, а лишь те, кто день изо дня работает над собой, применяет на практике новые знания, тренирует навыки эффективного делового поведения.

Для формирования и закрепления имиджа делового человека существует одно полезное упражнение. Выполнять его лучше в спокойной обстановке, утром, перед работой или перед важными деловыми встречами.

Представьте себе образ того идеального делового человека, которым вы хотели бы стать в будущем. Подробно представьте себе его осанку, стиль и манеру поведения, как он говорит, двигается, как ведет себя в различных деловых ситуациях, детали его одежды.

Затем представьте себе, что этот человек, этот ваш улучшенный образ, стоит перед вами на расстоянии двух шагов, но обращен не лицом, а спиной к вам. Потом, сосредоточившись, сделайте два шага вперед, как бы «надев» на себя этот образ. Если вам удалось хорошо сосредоточиться на выполнении этого упражнения, то вы сразу почувствуете себя более уверенным и ещё более успешным человеком. Тренируясь подобным образом и ежедневно применяя на практике приёмы эффективного делового общения, вы, несомненно, добьётесь значимых результатов в вашей профессиональной деятельности.

Практические рекомендации  
по организации деятельности  
помощника депутата  
Государственной Думы

Редактор Сидорова А. Д.  
Компьютерная вёрстка Колабин Е. В.

Подписано в печать 03.11.11 г.  
Формат 70×100/16. Печ. л. 13. Печать офсетная.  
Заказ № 348. Тираж 1000 экз.

Издательство и типография ЗАО «Гриф и К»  
300062, г. Тула, ул. Октябрьская, 81-а.