

Приложение № 1
образец общего бланка
Вологодской городской Думы



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Примечание: на общем бланке оформляются протоколы сессий городской Думы, заседаний Президиума, публичных и депутатских слушаний, выписки из протоколов.

Приложение № 2 (форма 1)
образец бланка письма
Главы города Вологды
в цветном исполнении



ГЛАВА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

Вологда, 160000,
Козленская ул., д. 6,

Телефон: (8172) 72 01 21

Факс: (8172) 72 05 35
E-mail: duma@vgd35.ru

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 2 (форма 2)
образец бланка письма
Главы города Вологды
в черно-белом исполнении



ГЛАВА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

Вологда, 160000,
Козленская ул., д. 6,

Телефон: (8172) 72 01 21

Факс: (8172) 72 05 35
E-mail: duma@vgd35.ru

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 3 (форма 1)
образец бланка исходящего
служебного письма
Вологодской городской Думы



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: duma@vgd35.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 3 (форма 2)
образец бланка исходящего служебного письма
Вологодской городской Думы, направляемого
адресату по почте в конверте с прозрачным окном



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: duma@vgd35.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

Проект
внесен _____
(инициатор проекта)

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

Принято Вологодской городской Думой
« __ » _____ 20__ года

Глава города Вологды

(подпись)

(инициалы, фамилия)

г. Вологда

« __ » _____ 20__ года

№ « __ »



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

Проект
внесен _____
(инициатор проекта)

ОБ ИНФОРМАЦИИ (ОТЧЕТЕ)

наименование органа, представившего информацию (отчет),

наименование информации (отчета)

Принято Вологодской городской Думой

« __ » _____ 20__ года

Рассмотрев представленную(ый) _____
(наименование органа,

представившего информацию (отчет))

(наименование информации (отчета))

на основании статьи 32 Устава муниципального образования «Город Вологда»
Вологодская городская Дума РЕШИЛА:

Принять к сведению прилагаемую(ый) информацию (отчет) _____

(наименование органа, представившего информацию (отчет))

(наименование информации (отчета))

Примечание: при наличии у ответственного комитета предложений, их можно отразить в проекте решения.

Глава города Вологды _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

г. Вологда

« __ » _____ 20__ года

№ « __ »

Приложение № 6
образец бланка
решения Президиума
Вологодской городской Думы

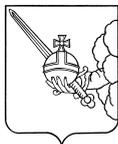


ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПРЕЗИДИУМ
РЕШЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Приложение № 7 (форма 1)
образец бланка
постоянного комитета

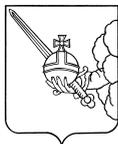


ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по вопросам местного значения
и законности

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

№ _____



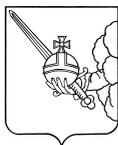
ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по бюджету и налогам

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

№ _____

Приложение № 7 (форма 3)
образец бланка
постоянного комитета



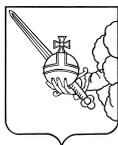
ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по социальной политике

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

№ _____

Приложение № 7 (форма 4)
образец бланка
постоянного комитета

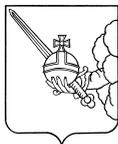


ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по экономической политике
и муниципальной собственности

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

№ _____



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по городской инфраструктуре

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

№ _____

Приложение № 8
образец бланка фракции «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
Всероссийской политической партии
«ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Вологодской городской Думе

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ФРАКЦИЯ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «ЕДИНАЯ РОССИЯ» В ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 76-03-51



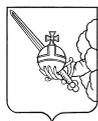
ДЕПУТАТ ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Фамилия Имя Отчество

_____ № _____
на № _____ от _____

Примечание: По усмотрению депутата на бланке указываются реквизиты
(почтовый адрес, номер телефона и т.п.)

Приложение № 10
образец бланка депутата,
заместителя Председателя
Вологодской городской Думы



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Заместитель Председателя

Фамилия, Имя, Отчество

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-67-20, 75-03-60 факс 72-05-35
E-mail: duma@vgd35.ru

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 11
образец бланка депутата,
председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы,
замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе



**ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА**

**Председатель
постоянного комитета
наименование
комитета**

Фамилия, Имя, Отчество

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: duma@vgd35.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 12 (форма 1)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-14-91

Приложение № 12 (форма 2)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ОТДЕЛ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ (БУХГАЛТЕРИЯ)
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-06-75

Приложение № 12 (форма 3)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-40-24

Приложение № 12 (форма 4)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**ПРЕСС-СЛУЖБА
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон/факс (8172) 72-98-60

Приложение № 12 (форма 5)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-33-14

Приложение № 12 (форма 6)
образец бланка структурного
подразделения аппарата
Вологодской городской Думы

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**ОТДЕЛ АВТОМАТИЗАЦИИ И МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 76-01-15

Вологодская городская Дума

Срок исполнения до:

Организационно-контрольный отдел «___» _____ г.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА ДОКУМЕНТА

Вид документа	№:
	от:
Корреспондент	Исх. №:
	от:
Содержание	

РЕЗОЛЮЦИЯ (ПОРУЧЕНИЕ) РУКОВОДИТЕЛЯ:

Подпись «___» _____ 20__ года

Бланк регистрационной карты используется для регистрации входящих и исходящих служебных документов, обращений граждан, организаций.



**Глава
города Вологды
Фамилия, Имя, Отчество**



**Депутат, заместитель Председателя
Вологодской городской Думы
Фамилия, Имя, Отчество**

«_____» _____ 20__ года

«_____» _____ 20__ года



**Депутат, председатель постоянного
комитета Вологодской городской Думы**

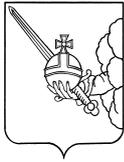
**(наименование комитета)
замещающий выборную муниципальную
должность на постоянной основе
Фамилия, Имя, Отчество**

«_____» _____ 20____ года



**Начальник Управления
по обеспечению деятельности
Вологодской городской Думы
Фамилия, Имя, Отчество**

«_____» _____ 20____ года



Глава города Вологды
Фамилия, Имя, Отчество

1. В дело
2. Копии: Фамилия, Имя, Отчество Главы города Вологды, заместителей Председателя Вологодской городской Думы, депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы, замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе
3. Председатели комитетов: ознакомить (выдать копию)
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
4. Руководители структурных подразделений аппарата: ознакомить (выдать копию)
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
5. Пресс-служба: ознакомить (выдать копию)
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
6. Кураторы комитетов: ознакомить (выдать копию)
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество
7. Ознакомить депутатов:
8. Заведующий хозяйством: ознакомить (выдать копию)
Фамилия, Имя, Отчество

_____ подпись
« ____ » _____ 20 ____ года

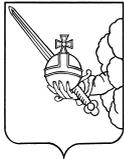
вх. № ЗВО/ от « ____ » _____ 20 ____ года

вх. № ПЗСО/ от « ____ » _____ 20 ____ года

вх. № ПА/ от « ____ » _____ 20 ____ года

вх. № РА/ от « ____ » _____ 20 ____ года

Форма 2 образца бланка резолюции используется для законов Вологодской области (ЗВО), постановлений Законодательного Собрания области (ПЗСО), постановлений Администрации города Вологды (ПА), распоряжений Администрации города Вологды (РА).



Глава города Вологды
Фамилия, Имя, Отчество

Для рассмотрения на следующих комитетах:

- по вопросам местного значения и законности
- по социальной политике
- по бюджету и налогам
- по экономической политике и муниц. собственности
- по городской инфраструктуре

Мэр города Вологды:

- на заключение
- для сведения
- для рассмотрения и дачи предложений

Администрация города Вологды - для проведения оценки регулирующего воздействия

Прокуратура города:

- для правовой оценки
- для сведения

КСП города Вологды:

- на заключение
- для сведения

УФАС по Вологодской обл. - на заключение

Экспертно-правовой отдел - на заключение

Для рассмотрения на сессии

«_____» _____ 20__ г.

вх. № 01-6/ _____ от «_____» _____ 20__ года

Форма 3 образца бланка резолюции используется для проектов решений Вологодской городской Думы, отчетов и информации, вносимых на рассмотрение в Вологодскую городскую Думу, поправок, внесенных к проектам решений Вологодской городской Думы, заключений Экспертно-правового отдела, Мэра города Вологды, Администрации города Вологды, КСП города Вологды, УФАС по Вологодской области, правовой оценки прокуратуры города Вологды, проведения оценки регулирующего воздействия Администрацией города Вологды.

Приложение № 14 (форма 4)
образец бланка резолюции
начальника организационно-контрольного отдела



Начальник организационно-контрольного отдела
Управления по обеспечению деятельности
Вологодской городской Думы
Фамилия, имя, отчество

Поручение по подготовке участия
Главы города Вологды в мероприятии

(наименование мероприятия)

Ответственный за мероприятие:

Поручение:

Ответственный за мероприятие:

Поручение:

Копия:

Фамилия, инициалы пресс-секретаря

Фамилия, инициалы специалиста приемной

_____ подпись

«_____» _____ 20 _____ года

Приложение № 15
образец бланка графика плановых заседаний
постоянных комитетов Вологодской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Вологды

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

ГРАФИК
плановых заседаний постоянных комитетов Вологодской городской Думы
на _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование комитета	Рассматриваемые вопросы	Дата заседания	Начало работы	Место проведения, (№ кабинета, зал, иные места)
1.	Комитет по вопросам местного значения и законности				
2.	Комитет по бюджету и налогам				
3.	Комитет по социальной политике				
4.	Комитет по экономической политике и муниципальной собственности				
5.	Комитет по городской инфраструктуре				

Начальник организационно-контрольного отдела
Управления по обеспечению деятельности
Вологодской городской Думы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 16
образец бланка плана работы
постоянного комитета на полугодие

СОГЛАСОВАНО
Глава города Вологды

(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20___ года

ПЛАН РАБОТЫ
постоянного комитета Вологодской городской Думы

(наименование комитета)
на _____ полугодие 20____ года

№ п/п	Основные вопросы (наименование проекта решения, информации, отчета)	Инициатор внесения вопроса (проекта решения, заслушивания отчета, информации)	Ответственные за подготовку и представление проекта решения, отчета, информации, рассмотрение вопроса		Обоснование необходимости внесения вопроса
			от Администрации города Вологды (заместитель Мэра города Вологды, руководитель функционального (отраслевого) органа), от Контрольно-счетной палаты города Вологды, иных органов	от Вологодской городской Думы (заместитель Председателя городской Думы), председатель (заместитель председателя) комитета	
наименование месяца					

в течение полугодия (при необходимости)					

Председатель комитета

(наименование комитета)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности депутата
Вологодской городской Думы,
координирующего деятельность
постоянного комитета)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия куратора комитета)

Приложение № 17 (форма 1)
образец бланка повестки дня
заседания постоянного комитета
по вопросам местного значения и законности



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по вопросам местного значения
и законности

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. 72-67-15

ПОВЕСТКА ДНЯ
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по вопросам местного значения и законности

Дата, время,
место проведения

1. _____
(наименование проекта решения)

время;
докладчик

2. _____
(наименование информации (отчета))

время;
докладчик

3. _____
(обращения)

время;
докладчик

4. _____
(наименование иных вопросов: плановых и внеплановых)

время;
докладчик

5. Разное.

Председатель (заместитель
председателя) комитета

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)

Примечание:

1. Повестка дня комитета и список приглашенных на заседание комитета в обязательном порядке подписывается председателем (заместителем председателя) комитета.

2. Повестка дня комитета передается куратором комитета:

- Главе города Вологды (с пакетом документов по повестке дня);
- начальнику организационно-контрольного отдела.

Приложение № 17 (форма 2)
образец бланка повестки дня
заседания постоянного комитета
по бюджету и налогам



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по бюджету и налогам

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. 76-97-23

ПОВЕСТКА ДНЯ
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по бюджету и налогам

Дата, время,
место проведения

1. _____
(наименование проекта решения)

время;
докладчик

2. _____
(наименование информации (отчета))

время;
докладчик

3. _____
(обращения)

время;
докладчик

4. _____
(наименование иных вопросов: плановых и внеплановых)

время;
докладчик

5. Разное.

Председатель (заместитель
председателя) комитета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)

Примечание:

1. Повестка дня комитета и список приглашенных на заседание комитета в обязательном порядке подписывается председателем (заместителем председателя) комитета и согласовывается координирующим деятельность постоянного комитета депутатом Вологодской городской Думы, замещающим выборную муниципальную должность города Вологды в соответствии со структурой Вологодской городской Думы.

2. Повестка дня комитета передается куратором комитета:

- Главе города Вологды (с пакетом документов по повестке дня);
- начальнику организационно-контрольного отдела.

Приложение № 17 (форма 3)
образец бланка повестки дня
заседания постоянного комитета
по социальной политике



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по социальной политике

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. 72-67-15

ПОВЕСТКА ДНЯ
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по социальной политике

Дата, время,
место проведения

1. _____
(наименование проекта решения)

время;
докладчик

2. _____
(наименование информации (отчета))

время;
докладчик

3. _____
(обращения)

время;
докладчик

4. _____
(наименование ИНЫХ вопросов: плановых и внеплановых)

время;
докладчик

5. Разное.

Председатель (заместитель
председателя) комитета _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)

Примечание:

1. Повестка дня комитета и список приглашенных на заседание комитета в обязательном порядке подписывается председателем (заместителем председателя) комитета и согласовывается координирующим деятельность постоянного комитета депутатом Вологодской городской Думы, замещающим выборную муниципальную должность города Вологды в соответствии со структурой Вологодской городской Думы.

2. Повестка дня комитета передается куратором комитета:

- Главе города Вологды (с пакетом документов по повестке дня);
- начальнику организационно-контрольного отдела.

Приложение № 17 (форма 4)
образец бланка повестки дня
заседания постоянного комитета
по экономической политике и муниципальной собственности



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по экономической политике
и муниципальной собственности

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. 72-02-45

ПОВЕСТКА ДНЯ
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по экономической политике и муниципальной собственности

Дата, время,
место проведения

1. _____
(наименование проекта решения)

время;
докладчик

2. _____
(наименование информации (отчета))

время;
докладчик

3. _____
(обращения)

время;
докладчик

4. _____
(наименование иных вопросов: плановых и внеплановых)

время;
докладчик

5. Разное.

Председатель (заместитель
председателя) комитета _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)

Примечание:

1. Повестка дня комитета и список приглашенных на заседание комитета в обязательном порядке подписывается председателем (заместителем председателя) комитета и согласовывается координирующим деятельность постоянного комитета депутатом Вологодской городской Думы, замещающим выборную муниципальную должность города Вологды в соответствии со структурой Вологодской городской Думы.

2. Повестка дня комитета передается куратором комитета:

- Главе города Вологды (с пакетом документов по повестке дня);
- начальнику организационно-контрольного отдела.

Приложение № 18 (форма 5)
образец бланка повестки дня
заседания постоянного комитета
по городской инфраструктуре



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по городской инфраструктуре

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. 72-13-81

ПОВЕСТКА ДНЯ
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по городской инфраструктуре

Дата, время,
место проведения

1. _____
(наименование проекта решения)

время;
докладчик

2. _____
(наименование информации (отчета))

время;
докладчик

3. _____
(обращения)

время;
докладчик

4. _____
(наименование иных вопросов: плановых и внеплановых)

время;
докладчик

5. Разное.

Председатель (заместитель
председателя) комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)

Примечание:

1. Повестка дня комитета и список приглашенных на заседание комитета в обязательном порядке подписывается председателем (заместителем председателя) комитета и согласовывается координирующим деятельность постоянного комитета депутатом Вологодской городской Думы, замещающим выборную муниципальную должность города Вологды в соответствии со структурой Вологодской городской Думы.

2. Повестка дня комитета передается куратором комитета:

- Главе города Вологды (с пакетом документов по повестке дня);
- начальнику организационно-контрольного отдела.

Приложение № 18
образец бланка приглашения
на заседание постоянного комитета



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по _____

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
_____ № _____

тел. _____

Заместителю Мэра города Вологды -
начальнику Департамента
(наименование органа
Администрации города Вологды)
Ф.И.О.

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

Информирую Вас, что «___» _____ 20__ года в ___ часов состоится
плановое заседание (внеплановое заседание) постоянного комитета Вологодской
городской Думы _____.
(наименование комитета)

Вопросы повестки дня заседания комитета №№ _____
(перечислить номера вопросов)

касаются деятельности подведомственного Вам Департамента Администрации города
Вологды.

Прошу прибыть на заседание комитета, при необходимости привлечь для
участия в заседании комитета специалистов Департамента по Вашему усмотрению.

Приложение: повестка дня заседания комитета с материалами на ___ листах.

Председатель постоянного комитета _____
(наименование комитета) (подпись) (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона куратора комитета)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: дума@vgd35.ru

Адресат _____

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии со статьей 32 Устава муниципального образования «Город Вологда», статьями 15 и 23 Регламента Вологодской городской Думы прошу предоставить информацию по вопросу _____
(суть вопроса)

в срок до «___» _____ 20___ года и определить представителей _____ при рассмотрении вопроса на комитете.
(наименование органа, организации)

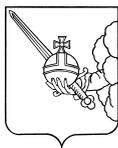
Вопрос планируется рассмотреть на заседании постоянного комитета Вологодской городской Думы _____.
(наименование комитета)

Глава города Вологды _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона исполнителя)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по _____

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. _____

Протокол № _____
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по _____
(наименование комитета)

дата, время и место проведения

Присутствовали:

Глава города Вологды (заместитель Председателя Вологодской городской Думы)

(инициалы, фамилия)

Члены комитета:

(в алфавитном порядке) (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Куратор комитета

(инициалы, фамилия, должность)

Представитель Экспертно-правового отдела

(инициалы, фамилия, должность)

Приглашенные:

(представитель прокуратуры города Вологды; фамилия, имя, отчество
или инициалы, фамилия; должность)

(представитель Правового управления Администрации города Вологды,

_____ (фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

_____ (фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

_____ (фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

Председательствующий - _____
(инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(наименование вопроса)

2. _____
(наименование вопроса)

Голосовали за утверждение повестки дня в целом: _____,
(за, против, воздержался)
решение принято (не принято).

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По первому вопросу: _____
(наименование вопроса)

Слушали: _____
(инициалы, фамилия выступающего; суть выступления)

Выступили: _____
(инициалы, фамилия выступающего)

Предложили: _____
(суть предложения, поставленного на голосование)

Голосовали: _____, решение принято (не принято)
(за, против, воздержался)

Решили: _____

По второму вопросу: _____
(наименование вопроса)

Слушали: _____
(инициалы, фамилия выступающего; суть выступления)

Выступили: _____
(инициалы, фамилия выступающего)

Предложили: _____
(суть предложения, поставленного на голосование)

Голосовали: _____, решение принято (не принято)
(за, против, воздержался)

Решили: _____

Председатель комитета: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель(и) председателя
комитета: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комитета:
(в алфавитном порядке) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол вел(а): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по _____

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. _____

Выписка из протокола № _____
планового заседания (внепланового заседания) постоянного комитета
по _____
(наименование комитета)

дата, время и место проведения

Присутствовали: Глава города Вологды (заместитель Председателя Вологодской городской Думы)

(инициалы, фамилия)

Члены комитета:

(в алфавитном порядке) (инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Куратор комитета

(инициалы, фамилия, должность)

Представитель экспертно-правового отдела _____

(инициалы, фамилия,

должность)

Приглашенные:

(представитель прокуратуры г. Вологды; фамилия, имя, отчество
или инициалы, фамилия; должность)

_____ (представитель Правового управления Администрации города Вологды,

_____ фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

_____ (фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

_____ (фамилия, имя, отчество или инициалы, фамилия; должность)

Председательствующий - _____ (инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____ (наименование вопроса)

2. _____ (наименование вопроса)

Голосовали за утверждение повестки дня в целом: _____, (за, против, воздержался)
решение принято (не принято).

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По первому вопросу: _____ (наименование вопроса)

Слушали: _____ (инициалы, фамилия выступающего; суть выступления)

Выступили: _____ (инициалы, фамилия выступающего)

Предложили: _____ (суть предложения, поставленного на голосование)

Голосовали: _____, решение принято (не принято)
(за, против, воздержался)

Решили: _____

По второму вопросу: _____ (наименование вопроса)

Слушали: _____ (инициалы, фамилия выступающего; суть выступления)

Выступили: _____ (инициалы, фамилия выступающего)

Предложили: _____ (суть предложения, поставленного на голосование)

Голосовали: _____, решение принято (не принято)
(за, против, воздержался)

Решили: _____

Председатель комитета:

подпись

инициалы, фамилия

Заместитель(и) председателя
комитета:

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Члены комитета:
(в алфавитном порядке)

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Протокол вел(а):

подпись

инициалы, фамилия

Выписка верна
Куратор комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по _____

Козленская ул., 6, Вологда, 160000

тел. _____

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект решения Вологодской городской Думы
_____ **и (или) поправку (и) к проекту решения**
(наименование проекта решения)

от «____» _____ 20__ года

Постоянный комитет Вологодской городской Думы _____,
(наименование комитета)
рассмотрев проект решения Вологодской городской Думы _____,
_____ (наименование проекта решения)
внесенный _____,
(указать инициатора, внесшего проект решения)
и (или) поправку (поправки), внесенную(ые) _____,
(указать инициатора,

_____ внесшего поправку(и))

решил:

Поддержать проект решения Вологодской городской Думы _____
_____ (наименование проекта решения)

либо

Не поддерживать проект решения Вологодской городской Думы _____
_____ (наименование проекта решения)

либо

Поддержать проект решения Вологодской городской Думы _____

(наименование проекта решения)

с поправкой(ами) комитета (прилагается(ются)).

Поддержать поправку(и) к проекту решения Вологодской городской Думы _____

(наименование проекта решения)

либо

Не поддерживать поправку(и) к проекту решения Вологодской городской Думы _____

(наименование проекта решения)

либо

Поддержать проект решения Вологодской городской Думы _____

(наименование проекта решения)

с учетом поправки(ок) _____

(указать инициатора, внесшего поправку(и))

либо

Поддержать проект решения Вологодской городской Думы _____

(наименование проекта решения)

не поддерживать поправку(и) _____

(указать инициатора, внесшего поправку(и))

либо

(суть иного решения либо итоги голосования по проекту решения и (или) поправки(ок) к проекту решения)

Протокол заседания комитета от «___» _____ 20__ года № _____

Председатель (заместитель
председателя) комитета

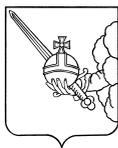
(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия
номер телефона исполнителя)

Примечание:

Заключение комитета в обязательном порядке передается начальнику организационно-контрольного отдела в установленный срок.



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Постоянный комитет по _____

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
№ _____

тел. _____

Постоянный комитет Вологодской городской Думы по _____

(наименование комитета)

рассмотрев проект решения _____,
(наименование проекта решения)

внесенный _____,
(указать инициатора)

предлагает следующие поправки (редакционные поправки) к проекту решения (к
приложению к проекту решения, к Положению, к Порядку и т.д.):

Поправка 1: _____
(суть поправки)

Поправка 2: _____
(суть поправки)

Председатель (заместитель
председателя) комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона исполнителя)

Примечание: поправки депутата Вологодской городской Думы оформляются
аналогично на бланке депутата.

Приложение № 24 (форма 1)
образец бланка сопроводительного письма
к поправкам к проекту решения



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: дума@vgd35.ru

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 2 статьи 58 Регламента Вологодской городской Думы направляю для рассмотрения и дачи предложений поправки к проекту решения Вологодской городской Думы

_____,
(наименование проекта решения),
внесенные _____.
(наименование комитета-инициатора, ф.и.о. депутата-инициатора)

Ваши предложения по поправкам к проекту решения прошу направить в городскую Думу в срок до «__» _____ 20__ года.

Приложение: указать прикладываемые материалы.

Глава города Вологды

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона исполнителя)

Примечание:

Форма 1 применяется в случае направления поправок, которые согласовываются начальником Правового управления Администрации города Вологды.

Приложение № 24 (форма 2)
образец бланка сопроводительного письма
к поправкам к проекту решения



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: duma@vgd35.ru

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 2 статьи 58 Регламента Вологодской городской Думы направляю для рассмотрения и дачи предложений редакционные поправки к проекту решения Вологодской городской Думы

_____,
(наименование проекта решения),
внесенные _____.
(наименование комитета-инициатора, ф.и.о. депутата-инициатора)

Приложение: указать прикладываемые материалы.

Глава города Вологды

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона исполнителя)

Примечание:

Форма 2 применяется в случае направления редакционных поправок, которые согласовываются представителем Правового управления Администрации города Вологды.

Приложение № 25
образец бланка сопроводительного письма
к проекту решения об информации (отчете)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-01-21, факс 72-05-35
E-mail: дума@vgd35.ru

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с пунктом 2 статьи 58 Регламента Вологодской городской Думы направляю для сведения проект решения Вологодской городской Думы об информации (отчете) _____

(наименование органа,

представившего информацию (отчет))

_____,
(наименование информации (отчета))

внесенный _____.
(наименование комитета-инициатора)

Приложение: указать прикладываемые материалы.

Глава города Вологды

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия,
номер телефона исполнителя)

ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ

Козленская ул., 6, Вологда, 160000
Телефон (8172) 72-40-24

Заключение

на _____
(наименование документа)

Вариант 1:

1. К _____ имеются следующие замечания правового
(наименование документа)

характера:

- 1) _____
- 2) _____

2. К _____ имеются следующие редакционные
(наименование документа)

предложения:

- 1) _____
- 2) _____

Вариант 2:

1. К _____ замечаний правового характера не имеется.
(наименование документа)

2. К _____ редакционных предложений не имеется.
(наименование документа)

(наименование должности специалиста ЭПО,
проводившего правовую экспертизу)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 27
образец бланка протокола
заседания рабочей группы (совещания, иного заседания)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания рабочей группы (совещания, иного заседания)

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Заседание вел(а): _____
(инициалы, фамилия, должность)

Присутствовали: _____
(инициалы и фамилии присутствовавших лиц либо отсылка
к прилагаемому списку лиц, присутствовавших на заседании)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(наименование вопроса)

Слушали: _____
(инициалы, фамилия выступающего; суть выступления)

Выступили: _____
(инициалы, фамилия выступающих)

Предложили: _____
(суть предложения, поставленного на голосование)

Голосовали: _____, решение принято (не принято)
(за, против, воздержался)
(итоги голосования приводятся в случае его проведения)

Решили: _____

Протокол вел(а) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)



ВОЛОГОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

160000, г. Вологда, ул. Козленская, 6, (каб. 405-а)

тел.: (8-172) 72-98-60, факс: (8-172) 72-05-35

e-mail: press@vgd35.ru <http://www.duma-vologda.ru>

ПРЕСС-РЕЛИЗ

ПРОТОКОЛ
_____ сессии Вологодской городской Думы
(номер)

_____ дата проведения

Присутствовали:
Депутаты Вологодской городской Думы, кроме:

_____ (инициалы, фамилия)

Приглашенные: (список прилагается).

Председательствующий - _____ (инициалы, фамилия)

Председательствующий проинформировал о присутствии лиц, приглашенных на сессию.

На начало заседания зарегистрировано _____ депутата.
(количество)

Председательствующий открыл _____ сессию Вологодской городской Думы.
(номер)

Звучал Государственный гимн Российской Федерации.

Ход принятия повестки дня сессии.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
(наименование вопроса)

2. _____
(наименование вопроса)

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По первому вопросу повестки дня сессии

_____ (наименование вопроса)

доложил (и) _____ (инициалы, фамилия)

Задали вопросы: _____
(инициалы, фамилия)

Председательствующий информировал о результатах рассмотрения проекта решения:

(краткая информация)

Выступили в прениях: _____
(инициалы, фамилия выступающих)

Председательствующий поставил на голосование: _____

(предложение, поставленное на голосование)

Голосовали:
_____, решение _____
(за, против, воздержался) (принято, не принято)
(_____ прилагается).
(номер, дата, наименование решения)

Сессия закончила свою работу.
Звучал Государственный гимн Российской Федерации.

Глава города Вологды _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Протокол вела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 30
образец бланка еженедельного
плана основных мероприятий
Вологодской городской Думы

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Вологды

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

ПЛАН
основных мероприятий Вологодской городской Думы
с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года
число месяц число месяц

Дата	Время и место проведения	Наименование мероприятия	Орган, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия

Заместитель начальника управления,
начальник организационно-контрольного
отдела Управления по обеспечению
деятельности Вологодской городской Думы _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 31
образец бланка протокола
аппаратного совещания Вологодской городской Думы

Протокол аппаратного совещания Вологодской городской Думы
от «_____» _____ 20__ года

Проводил совещание: _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(инициалы, фамилии присутствовавших,

инициалы, фамилии отсутствовавших с указанием причины отсутствия)

№ п/п	Краткое содержание вопроса*, поручение (указание, предложение)	Ответственные за исполнение поручений работники, информация об исполнении поручений (указаний, предложений) по состоянию на «__»__ 20__ г.

*текущие вопросы, находящиеся на контроле поручения с предыдущего аппаратного совещания, иные вопросы, разное.

Протокол вел(а) _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 32
образец бланка журнала
регистрации приглашений на мероприятия

Журнал регистрации приглашений на мероприятия

№ п/п	Дата поступления приглашения	Наименование организации отправителя	Дата, место и время проведения мероприятия	Текст резолюции	Дата выдачи копий приглашения и резолюции	Подпись сотрудника, получившего копии документов	Примечание

Приложение № 33
образец бланка номенклатуры дел
Вологодской городской Думы

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы города Вологды
от «___» _____ 20__ года № _____

Номенклатура дел
Вологодской городской Думы
на 20__ год

Индексы дел	Наименование структурных подразделений и дел	Количество дел	Срок хранения дела и статьи по перечню	Ответственное лицо, примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 34
образец бланка акта о выделении
к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Вологодская городская Дума

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

наименование должности

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

На основании _____

(наименование и выходные данные перечня

документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(наименование фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатур) за год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (тома, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭК _____

(наименование архивного учреждения)

Протокол от _____ № _____

Наименование должности специалиста,
проводившего экспертизу ценности
документов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

№ _____

Образец визитной карточки
депутата Вологодской городской Думы

Имя, отчество, Фамилия	
Депутат Вологодской городской Думы	

160000, Россия, Вологда	тел. (8172)
Козленская, 6	факс (8172)
www.duma-vologda.ru	e-mail: fio.vgd35@mail.ru

Описание визитной карточки
депутата Вологодской городской Думы

Визитная карточка депутата Вологодской городской Думы изготавливается на бумаге плотностью не менее 300 г/м², цвет бумаги по выбору депутата. Размер визитной карточки 90x50 мм.

В верхней части по центру визитной карточки размещено изображение герба города Вологды в цветном виде размером 9.5x7.4 мм, под изображением герба размещается Имя Отчество Фамилия депутата в одну строчку размером 12.5п, шрифт - AGSouvenirCyr, ниже в две строчки размещается надпись «Депутат Вологодской городской Думы» размером 10п, шрифт - AGSouvenirCyr.

Под надписью «Депутат Вологодской городской Думы»:

1) в нижней левой части визитки размещается следующая информация, размером 7.5п, шрифт - AGSouvenirCyr:

160000, Россия, Вологда

Козленская, 6

www.duma-vologda.ru

2) в нижней правой части визитной карточки размещаются номера телефонов и (или) факса по выбору депутата, ниже размещается адрес электронной почты депутата, размером 7.5п, шрифт - AGSouvenirCyr.

Приложение № 36
образец бланка журнала
учета выдачи бланков депутатов
Вологодской городской Думы

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков депутатов
Вологодской городской Думы

Дата выдачи	Фамилия и инициалы депутата, номер округа	Номера бланков	Количество бланков	Подпись депутата (помощника депутата) в получении бланков	Подпись лица, выдавшего бланки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 37
образец бланка листа согласования
проекта постановления Главы города Вологды

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА № _____

На подпись: проект постановления Главы города Вологды по вопросу:

Наименование проекта

Основание:

(документ, должность, инициалы, фамилия, руководителя ВГД,
поручившего разработку проекта/инициатива исполнителя)

Проект внесен:

(наименование структурного подразделения ВГД)

(инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения ВГД)

Исполнитель:

(инициалы, фамилия)

Должность, расшифровка подписи	Согласование		
	Дата поступления	Отметка о согласовании, дата	Примечание

ДЛЯ ОТМЕТОК

Документ является нормативным правовым актом (ненужное зачеркнуть): ДА, НЕТ

Приложение № 38
образец бланка указателя рассылки
постановления Главы города Вологды

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

Наименование постановления

от _____ № _____

№ п/п	Кому	Адрес	Кол-во экзempl.	Способ доставки ¹	Дата, подпись в получении ²
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Итого экземпляров: _____

ДЛЯ ОТМЕТОК³

На официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ненужное зачеркнуть): размещать, не размещать, размещать за исключением

(неразмещаемые материалы)

В газете «Вологодские новости» (ненужное зачеркнуть): публиковать, не публиковать, публиковать за исключением

(непубликуемые материалы)

Инициалы, Фамилия исполнителя,
контактный номер телефона

¹ ПП — письмо простое, ПЗ — письмо заказное, УВ — письмо с уведомлением, Л — вручить лично.

В случае отсутствия отметок в графе 5, доставка осуществляется специалистом по доставке.

² Заполняется в случае доставки специалистом по доставке.

³ В случае указания опубликования в газете «Вологодские новости» или размещения на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» экземпляры документа передаются в Управление информации и общественных связей Администрации города Вологды с приложением копии указателя рассылки.