



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.10.2013г.

№ Р-12

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск

В целях совершенствования документационного обеспечения и повышения эффективности работы путём унификации состава и форм документов, установления единообразных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (прилагается).
2. Контроль над выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

М.Н. Борzych

Приложение
К Распоряжению Председателя Контрольно-
счётной палаты городского округа
Красноармейск
от «11».10.2013 № Р-12

**ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству
в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (далее - Инструкция) является нормативным документом и разработана в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения эффективности работы путём унификации состава и форм документов, установления единообразных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (далее - Палата).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к работе с документами в Палате в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и Основными правилами работы архивов организаций (одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку (оформление), регистрацию, прохождение и формирование дел в архив, в том числе с применением автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Соблюдение настоящей Инструкции обязательно для всех работников Палаты, которые несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов. Вновь принятые работники Палаты в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией лицом, ответственным за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов.

1.5. При увольнении работник Палаты должен передать числящиеся за ним документы своему непосредственному руководителю или по его поручению другому работнику.

1.6. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности Палаты, печатанию и копированию не подлежат.

1.7. В случае обнаружения факта утраты (неисправимом повреждении) документов комиссией, назначаемой распоряжением Председателя Палаты, проводится проверка и составляется акт.

1.8. В Палате применяются следующие категории служебных документов:

а) организационные документы Палаты:

- Регламент Палаты;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- положения и правила;
- инструкции;
- стандарты;
- иные документы, определяющие организационные принципы функциональной деятельности Палаты, должностных лиц и работников Палаты.

б) распорядительные документы Палаты:

- распоряжения Председателя Палаты;
- приказы председателя Палаты по личному составу;
- иные документы Председателя Палаты, имеющие распорядительный характер.

в) аудиторские документы Палаты:

- акты по результатам проверок контрольных и контрольно-аналитических мероприятий;
- заключения;
- годовые отчёты Палаты;
- отчёты;
- иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольной, экспертно-аналитической) деятельности Палаты.

г) документы по персоналу (кадровой службы) Палаты:

- трудовые договоры;
- приказы о приёме, увольнении, отпусках и командировках сотрудников Палаты;
- личная карточка;
- командировочное удостоверение;
- журнал учета работников, выбывающих в командировки;
- анкета;
- заявления о приёме на работу, предоставлении отпуска;
- иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы делопроизводства Палаты:

- номенклатуры дел;
- журнал (книга, карточки) учета внутренних документов (журналы учёта распоряжений председателя Палаты по основной деятельности, приказов Председателя Палаты по личному составу, регистрации актов, аудиторских заключений и т.д.);

- опись дел;
- иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел Палаты.

е) бухгалтерские документы Палаты:

- документы, относящиеся к бухгалтерскому учёту и отчётности, материальной ответственности, а также хозяйственные договоры гражданско-правового характера находятся в бухгалтерии администрации городского округа Красноармейск.

ж) информационно-справочные документы Палаты:

- информационные справки и записки (не относящиеся к аудиторским документам);
- протоколы совещаний, собраний и заседаний;
- служебные письма;
- акты Палаты, не относящиеся к аудиторским документам;
- справки;
- докладные и объяснительные записки;
- программы, заявки, телефонограммы и факсограммы, документы электронной почты и прочее;
- иные документы информационно-справочного характера.

з) исковые заявления и иные документы Палаты, связанные с судопроизводством;

и) документы архива Палаты;

к) другие документы Палаты, разработанные в установленном порядке.

2. Общие требования к оформлению документов

2.1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила юридической техники, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

2.1.1. Документы Палаты изготавливаются на бланках.

Бланк документа - это чистый лист бумаги, на котором заранее воспроизведено название Палаты, от имени которой документ издается.

Бланки документов имеют традиционно установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения. Они воспроизводятся с помощью средств компьютерно-множительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

2.1.2. В Палате используются следующие виды бланков документов:

1) подготавливаемые на компьютере с использованием шаблонов:

- бланки письма (угловой);
- общий бланк;
- бланк аудиторского акта;
- бланк аудиторского заключения (отчёта);
- бланк приказа или распоряжения;
- командировочный лист;

2) с помощью программы «1С Бухгалтерия»:

документы, используемые в кадровой службе и бухгалтерии;

3) типографским способом:

- трудовых книжек с вкладышем,
- чековых книжек и других документов строгой отчетности.

Эти бланки различаются набором реквизитов.

Общий бланк используется для изготовления любых документов Палаты, кроме письма.

Документы печатаются на стандартных форматах бумаги А4 (210х297 мм) и А5 (210х148 мм). Таблицы допускается печатать на бумаге формата А3 (420х297 мм). На бумаге формата А4 печатаются документы большого объема. Если машинописный текст не превышает 7-10 строк, то документ печатается на бумаге формата А5.

Документы печатают через 1 и 1,5 интервала. При использовании формата А5 печатать через 1 интервал. Дополнительными интервалами отделяются друг от друга различные реквизиты, например, текст документа от приложения, подпись от текста или приложения (2-4 интервала).

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

Прописными (заглавными) буквами печатаются только слова:

в грифах — УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО

в приказах — ПРИКАЗЫВАЮ

в протоколах — РЕШИЛИ, СЛУШАЛИ

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

15-20 мм - верхнее;

20 мм – нижнее (для формата А5 не менее 16 мм).

Основной текст документов печатается шрифтом 14, подстрочный размер шрифта – 12, 10, 8.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.1.3. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся бланки палаты:

- удостоверений личности;
- трудовые книжки с вкладышами;
- чековые, квитанционные и расчетные книжки;
- другие бланки Палаты, расходование которых предусмотрено с учетом по экземплярам.

При издании бланков строгой отчетности во всех случаях предусматривается их тираж и нумерация.

Бланки строгой отчетности подлежат учету. Их учет ведется ответственными за делопроизводство лицами отдельно по видам бланков в

регистрационно-учётной форме, которая включается в номенклатуру дел Палаты.

2.1.4. Оформление аудиторских, кадровых, бухгалтерских и иных специфических документов Палаты производится в соответствии с действующими стандартами, предусмотренными общероссийскими, отраслевыми и областными унифицированными формами документов (УФД) по данным сферам деятельности Палаты, Регламентом Палаты и настоящей Инструкцией.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются служащие Палаты, допускается писать от руки (заявления, объяснительная, служебная записка и т.п.).

2.1.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печатание внутренних документов Палаты с использованием оборотной стороны листа.

2.2. При подготовке и оформлении кадровых документов Палаты используются **основные (обязательные) и дополнительные реквизиты** для каждого документа, установленные действующими российскими унифицированными формами и стандартами кадровых документов.

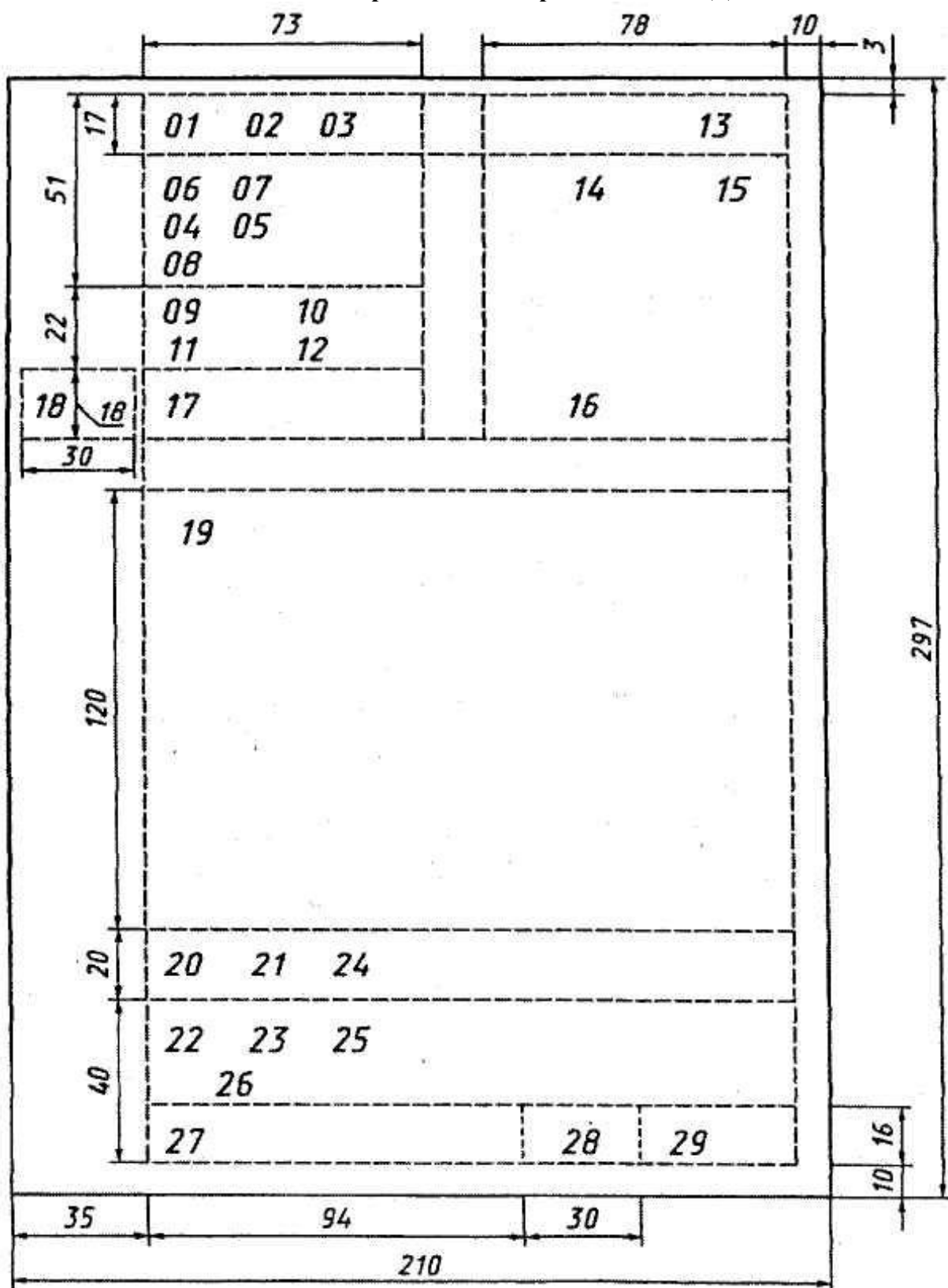
При подготовке и оформлении служебных документов общего пользования могут быть использованы следующие реквизиты, определённые Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003:

- 03 – герб городского округа Красноармейск;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные о Палате;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17– резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверке копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28– отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в Палату;

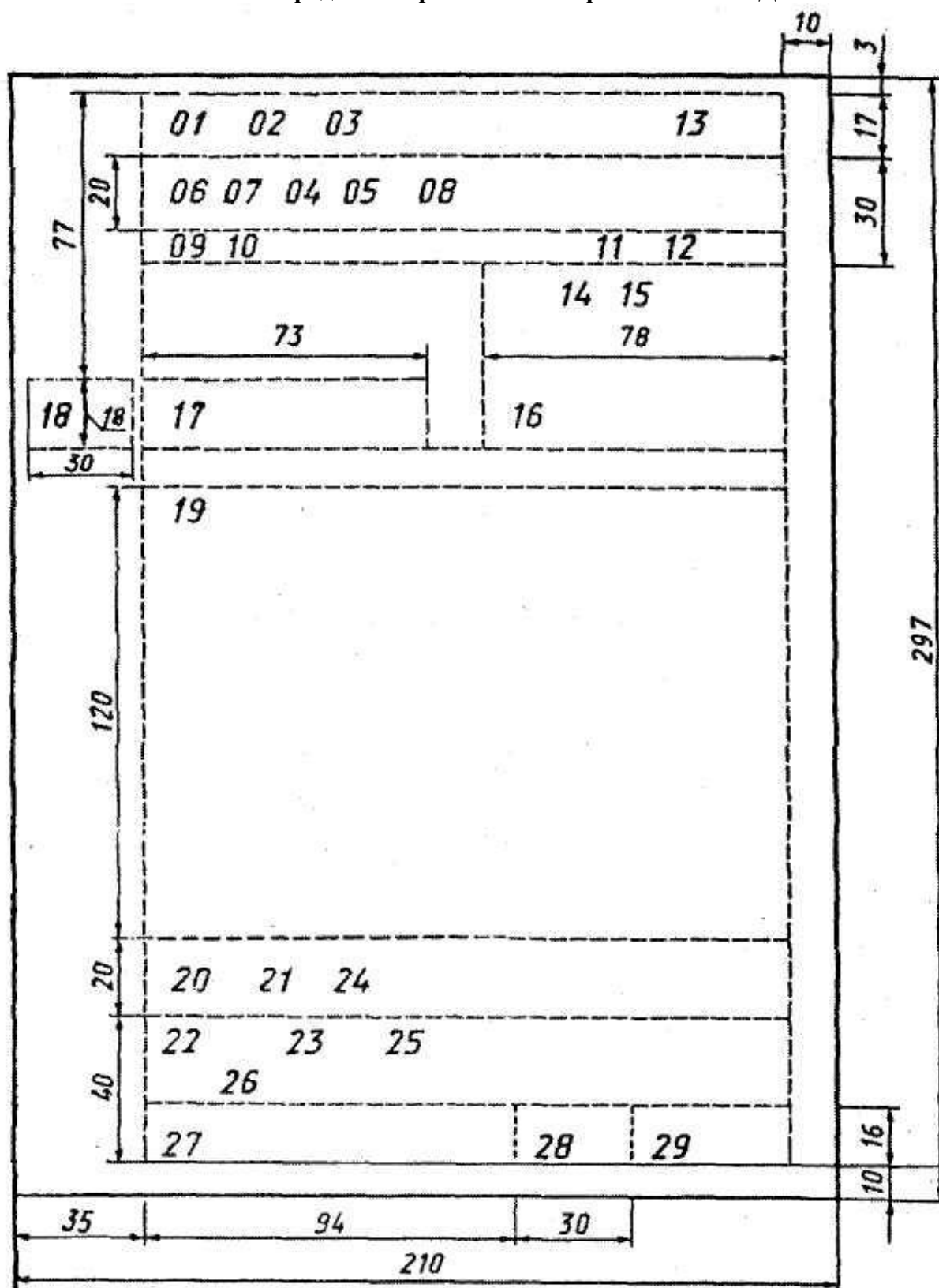
30 – идентификатор электронной копии документа.

Способы расположения реквизитов ОРД и размеры отведенных для них полей приведены на схемах 1 и 2.

Схема 1

Угловое расположение реквизитов ОРД¹

¹ ГОСТ Р 6.30-97, с. 11.

Продольное расположение реквизитов ОРД²

Использование на бланках документов и документах Палаты приведённых выше реквизитов производится в соответствии с

² ГОСТ Р 6.30-97, с. 12.

законодательством и общепринятой в органах местного самоуправления городского округа Красноармейск практикой.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации или должностного лица – автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, визы, подпись; отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

2.2.1. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (реквизит 10), должно соответствовать наименованию, закреплённому в соответствующих правовых актах.

Над наименованием документа указывается наименование организации (реквизит 08):

Наименование «Контрольно–счётная палата городского округа Красноармейск Московской области» располагается под гербом города» печатается 14 размером шрифта прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом без кавычек. Например:



**Контрольно–счётная палата
городского округа Красноармейск
Московской области
РЕШЕНИЕ**

В распорядительных документах (решениях, распоряжениях председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск, поручениях председателя, приказах по личному составу) **наименование документа** печатается через 1 межстрочный интервал от реквизита «Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск» 16 шрифтом (**см. пример выше**).

В организационных документах (Регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, положения, правила, инструкции, стандарты) **наименование документа** печатается - через 2 межстрочных интервала от даты утверждения 14 шрифтом. В справочно-информационных документах наименование документа печатается 14 шрифтом, выравнивается по центру либо печатается от границы левого поля документа. Реквизит пишется прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Например:

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Председатель Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск _____ Инициалы, фамилия (личная подпись) «__» _____ 201__ г</p> <p style="text-align: center;">ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</p>
--

2.2.2. Реквизит «Дата документа» (реквизит 11)

Датой документа является дата его подписания (для приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т.д.), утверждения (для инструкций, графиков, планов, отчетов и т.д.), регистрации или дата события, зафиксированного в нем (для протоколов, актов).

Данный реквизит обязателен для всех видов документов.

Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две и более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются все стадии оформления и обработки документа. По этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом. Дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 23 августа 2011 года следует оформлять - 23.08.2011.

При оформлении даты подписи точка после цифры года не ставится. Точка после цифры года ставится только в конце предложения, так же не пишется слово **год** и его сокращения – «г».

В текстах распоряжений Председателя Палаты, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 4 марта 2011 года или 04.03.2011 при этом все даты в тексте документа должны быть оформлены одинаковым способом.

Дата проставляется на бланках документов в местах, специально для этого предназначенных, на документах, оформленных без бланков, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.2.3. Реквизит «Регистрационный номер документа» (реквизит 12)

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости

от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрационный номер документа является его порядковым номером в течение года (с января по декабрь).

Приказы по личному составу и приказы по основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В приказах по личному составу к порядковому номеру добавляется буква к (кадры).

Регистрационный номер внутренних, исходящих документов, кроме порядкового номера, может дополняться условным обозначением (индексом) отдела (подразделения), составившего документ, номером дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа).

П р и м е р

Акт № 00-14-28,

где: 00 -индекс отдела, 14- номер дела по номенклатуре, 28 - порядковый номер отправляемого документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более органами администрации, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Регистрационный номер документа указывается в левой верхней заголовочной части листа через 1 межстрочный интервал от реквизита «Наименование документа». Например:

№ _____ от _____.

2.2.4. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер документа» (реквизит 13)

Ссылка на регистрационный номер и дату проставляется только на ответных письмах. Дата и номер для ссылки переписываются из документа, на который должен быть дан ответ. Например:

На № _____ от _____.

2.2.5. Реквизит «Место составления или издания документа» (реквизит 14)

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

2.2.6. Реквизит «Адресат» (реквизит 15)

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки, входящей в наименование адресата, не должна превышать 9-10 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Полный почтовый адрес указывается в случае направления письма организациям, не входящим в структуру органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Красноармейск, не являющимся государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221:

- для юридического лица - полное или краткое наименование (в именительном падеже), для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Каждая из указанных частей адресата печатается с новой строчки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки должна не превышать 9-10 см и ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания (точки и запяты) не ставятся. Допускается центровать каждую строчку адресата по отношению к самой длинной строке.

Например:

Счётная палата Российской Федерации Управление по взаимодействию с контрольно-счетными органами Российской Федерации

При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, указанной в дательном падеже. Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Руководителю департамента по транспорту Московской области В.А. Лукину

Или

Законодательное собрание
Иркутской области
Заместителю председателя
Ю.И. Рожкову

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

Например:

Руководителям отраслевых,
функциональных и территориальных
органов администрации городского
округа Красноармейск

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При большем числе адресатов составляется реестр адресатов для рассылки документа и на каждом документе печатается только один адрес. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование в именительном падеже, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Красноармейск, 141292

В случае адресации документа физическому лицу по адресу за пределами городского округа Красноармейск дополнительно указывается наименование района и Краснодарского края, например:

Назаровой В.И.
Уральская ул., 18, кв. 2,
пос. Ясный Пушкинский р-н,
Московской области, 353660

При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (Председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным

лицам различных конфессий возможно обращение с указанием должности без фамилии. При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая». Например:

Уважаемый Михаил Юрьевич!

2.2.7. Реквизит «Гриф утверждения документа» (реквизит 16)

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу. Документ утверждается Председателем Палаты или специально издаваемым документом.

На документах, подлежащих утверждению, соответствующий гриф располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Утверждаются, как правило, следующие виды документов: акты, задания, инструкции (должностные, по технике безопасности и т.д.), отчеты, планы, положения, программы, сметы, структура и штатная численность, устав организации, штатные расписания и изменения к ним и т. д.

При утверждении документа Председателем Палаты гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами 14 шрифта без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Электроника»
Максимов К.П. Максимов
15 сентября 2001 г.

При утверждении документа распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО - прописными буквами без кавычек в соответствующих роде и числе), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от ____ 201__ г № ____

Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) печатается прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита одинарным межстрочным интервалом.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал, за исключением личной подписи, инициалов и фамилии, которые рекомендуется располагать через два одинарных межстрочных интервала от предыдущей строки реквизита. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

2.2.8. Реквизит «Резолюция» (реквизит 17)

Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По характеру текста резолюции могут быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса (например: «отказать», «выделить» и т.д.);
- резолюции, содержащие указание на порядок подготовки вопроса.

Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается - фамилия и инициалы исполнителя; что поручается - характер и порядок решения вопроса; срок исполнения.

Например:

<p style="text-align: center;"><i>Мухамединову Р.М. Муфахаровой Н.Х. Прошу подготовить проект договора с ОАО «Сибирьтелеком» к 05.03.2007 (Личная подпись) А.И. Иванов 01.03.2007</i></p>

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Резолюция часто является основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

2.2.9. Реквизит «Заголовок к тексту» (реквизит 18)

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок в кавычки не выделяется. Перенос слов в заголовке не допускается, нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок в распорядительных документах отделяется 2 межстрочными интервалами от реквизита «дата» и «номер» и от текста документа.

Печатается заголовок 14 шрифтом через 1 межстрочный интервал, пишется с заглавной буквы и начинается от левого поля документа.

В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков. Если объем заголовка занимает больше пяти строк, то его рекомендуется печатать от левого

до правого края текста и выравнивать по центру.

В организационных документах заголовки печатаются под наименованием вида документа через одинарный интервал, выравниваются по центру, выделяются полужирным шрифтом.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? Например:

ПРИКАЗ
о создании аттестационной комиссии

чего (кого)? Например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

2.2.10. Отметка о контроле (реквизит 19)

Отметка о контроле – это отметка о контроле исполнения документа, которая обозначается буквой «**К**», словом или штампом «**Контроль**». Данная отметка проставляется ручкой в правом верхнем углу документа.

О состоянии исполнения документов, поставленных на контроль, сотрудник Палаты информирует Председателя Палаты по истечению установленного срока исполнения.

В таком же порядке осуществляется контроль за выполнением резолюции председателя палаты на документах, в которой указан срок её выполнения.

2.2.11. Реквизит «Текст документа» (реквизит 20)

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

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол, акт и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-предложение или гарантийное письмо, акт ревизии кассы или акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и т.д.).

Вместе с тем можно выделить общие требования к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;

➤ широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

Особое внимание следует уделить языку и стилю служебных документов, т.к. при составлении текстов документов используется деловой стиль со специфическими признаками³:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (*сообщаем, что в период..., направляем на рассмотрение и утверждение..., проверкой установлено, что...*);
- ограниченная сочетаемость слов (*вносить предложения, а не давать предложения; предоставить кредит, а не выдать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу*);
- использование отглагольных существительных (*оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать*);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов;
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов (*сего года, при сем направляем*);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в русском языке (*продлить, а не пролонгировать*) и др.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой части (преамбуле) указываются факты, причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, задания, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и автор, дата, регистрационный номер, заголовки к тексту.

В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, в объяснительных записках, заявлениях, в большей части докладных записок текст излагается от первого лица (*приказываю, предлагаю, прошу*).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (*правление решило*).

³ См.: Унификация текстов управленческих документов, с. 10—16.

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем), а запись выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (Иванов возражает ... и предлагает).

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. Абзац печатается, отступив пять печатных знаков от начала строки. Абзац должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Тексты документов сложных, больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками, но в конце номера точка не ставится. Количество номеров в нумерации не должно быть больше четырех.

Пр и м е р: 2.1; 2.1.2; 2.1.2.3

Разделы и подразделы могут иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки и подзаголовки печатаются с заглавной буквы. Заголовки выделяются **полужирным шрифтом** и выравниваются по центру.

Подзаголовки печатаются на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с заглавной буквы и заканчивается точкой.

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается от левой до правой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документов рекомендуется печатать 14 шрифтом через 1-1,5 межстрочных интервала. Расстояние между отдельными реквизитами – 1–2 межстрочных интервала.

Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

При большом объеме текста документа (более 5 листов) допускается его печатание через 1 межстрочный интервал 14 шрифтом. В этом случае между абзацами необходимо делать дополнительный интервал, то есть абзац от абзаца отделяется полуторным интервалом.

При составлении текста в виде анкеты, наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации.

В виде таблицы оформляется план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, характеристика объекта, лимит финансирования, график (работы, приема, поставки и т.д.), состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета) и т.д.

План мероприятий состоит из следующих граф: порядковый номер, наименование мероприятия, срок исполнения, ответственный за исполнение (или исполнитель) и место проведения. В графе «порядковый номер» указывается номер по порядку с точкой, в графе «Наименование мероприятия» указывается содержание мероприятий. Срок исполнения мероприятия указывается в виде даты (например: 20.10.2007) или периода времени (например: 1 квартал, в течение апреля, март - май). Если план мероприятий рассчитан на один год, то в заголовке указывается год, а в графе «Срок исполнения» - даты или периоды времени (без указания года). Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия оформляется следующим образом: 2011 г.; ежегодно, май - июнь; 2011–2012 г.г.; постоянно. В графе «Ответственный за исполнение» указывается фамилия и инициалы должностного лица.

Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа. В первой графе указывается фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.). Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля. Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками Палаты, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в круглых скобках указывают: «по согласованию».

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно

разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах, подписываемых председателем Палаты (приказ, распоряжение и т.д.) текст излагают от первого лица единственного числа (**"приказываю", "предлагаю", "прошу"**).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (**"постановляет", "решил"**).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (**"приказываем", "решили"**).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (**"слушали", "выступили", "постановили", "решили"**).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (**"отдел осуществляет функции", "комиссия установила"**).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («прошу направить», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск направляет», «Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск считает возможным»).

Если документ имеет более 1 страницы, то страницы нумеруются арабскими цифрами – (1,2,3) без точек и тире. Номер страницы проставляется в нижнем правом углу поля листа. На первом листе нумерация не ставится.

В тексте документа (кроме распоряжения) при ссылке на нормативные правовые акты указывается их полное наименование и употребляются общепринятые сокращения (например: МУ - муниципальное учреждение) или сокращения, расшифрованные в скобках при первом упоминании в тексте (например, группа оперативного реагирования далее - ГОР).

Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается.

При наличии в тексте документа сноски ее символ оформляется цифрой со скобкой или звездочкой: 1) или *. Текст сноски после ее символа должен начинаться с прописной буквы (печатается с абзацного отступа в конце соответствующей страницы), например:

*1) или * Информация корректируется ежеквартально.*

На одной странице не должно быть более трёх сносок.

Если в тексте документа имеется выделенная в самостоятельный абзац

ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слово «Основание» печатается ниже текста документа (без интервала) от левой границы текстового поля, а все строки текста основания располагаются вправо от двоеточия после этого слова, например:

Основание: письмо-приглашение Московской областной Думы от 10.02.2007 № 840.

При наличии примечания к тексту слово «Примечание» печатается ниже текста документа (без интервала) от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие. Если примечаний несколько, то печатается слово «Примечания», ставится двоеточие, а пункты примечания нумеруются (текст пунктов примечания должен начинаться с прописной буквы). Все строки самого примечания располагаются вправо от двоеточия. Например:

Примечание: участники конкурса должны пройти регистрацию в малом зале заседаний.

Или

Примечания: 1. Графы 2,3 заполняются работниками Финансового управления администрации городского округа Красноармейск.

2. Графы 5, 6 заполняются работниками департамента муниципальной собственности и городских земель администрации городского округа Красноармейск.

Текст, содержащий информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков, оформляется таблицей (штатное расписание, перечень, план мероприятий, отчетно-статистические документы).

При наличии таблиц в тексте документа делается ссылка на таблицу, которая оформляется с указанием слова «Таблица» и заголовка к ней. Несколько таблиц нумеруются в порядке упоминания их в тексте, например: «Таблица № 2».

Таблицы имеют два уровня деления текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовок граф, наименование объектов - заголовок и подзаголовок строк таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся.

Графы таблиц при количестве страниц текста более одной должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, то на последующих страницах печатаются только номера этих граф. При переносе части таблицы на другую страницу заголовок таблицы не повторяется, а нумеруются вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение» с указанием номера и повторением нумерации граф на следующей странице. При большом количестве граф таблицы допустимо повторение заголовков граф.

В заголовочной части таблицы в конце предложения (даже если оно не закончено) знаки препинания не ставятся, все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они дополняют

заголовок. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные сокращения.

Основной используемый шрифт в таблицах - Times New Roman, за исключением финансовых и бухгалтерских документов, размер шрифта - 12 пунктов. Текст документа в таблицах печатается по ширине текстового поля с использованием переносов слов.

При наличии нумерации строк таблицы они именуются соответственно разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, в конце которых ставится точка.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. Единицы измерений пишутся с учетом общепринятых сокращений и берутся в закрывающие круглые скобки.

2.2.12. Реквизит «Отметка о наличии приложений» (реквизит 21)

Если в тексте документа упоминается название приложения, то в отметке о наличии приложения указывается количество листов и экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы с красной строки всегда в единственном числе.

Если наименование приложения не упоминается в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложение:	1. Сведения о выявленных нарушениях в результате аудиторской проверки на 6 л. в 2-х экз. 2. Проект плана поэтапного ввода системы информационного обеспечения производства на 2 л. в 1 экз. 3. Должностная инструкция инспектора Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск на 3 л. в 1 экз.
-------------	---

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: договор от 31.03.2007 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.
--

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение

в тексте или нет, например:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 3 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Отметка о наличии приложения располагается через два одинарных межстрочных интервала после текста документа от левой границы текстового поля.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Правила оформления приложений к распоряжениям Председателя Палаты изложены в пункте 3.2.1. подраздела 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.2.13. Реквизит «Подпись» (реквизит 22)

Подпись является обязательным реквизитом документа, придающий ему юридическую силу. Должностные лица Палаты подписывают документы в пределах их компетенции.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

Служебные документы в пределах полномочий подписываются:

- распоряжения, приказы, служебные письма, запросы, решения Палаты, поручения и указания, протоколы заседаний на правах единоначалия — председателем Палаты;
- протоколы — председательствующим и секретарем собрания;
- акты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий — всех инспекторов Палаты и привлеченными специалистами, непосредственно участвовавшими в проверке (мероприятии), а так же руководителем и главным бухгалтером объекта контроля;
- заключения, отчёты по результатам проверок, обследований и экспертиз – работниками, участвующими в их составлении.

Служебные документы Палаты, а так же иных организаций, учреждений, не имеющие подписей лиц, издавших документ, или лиц, которые должны этот документ утверждать, считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Право подписи служебных документов Палаты во время отсутствия должностных лиц принадлежит тем лицам, на которых приказом (распоряжением) председателя Палаты возложено временное исполнение обязанностей (должности) отсутствующего.

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), его личной

подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Председатель Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
или на бланке:		

Председатель	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
--------------	-----------------------	-------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Председатель	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
Инспектор	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия

При подписании совместных документов подписи должностных лиц располагаются на одном уровне, на всех экземплярах подписи должны быть подлинными.

Председатель Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск	Председатель Контрольно-счётной палаты Московской области
<i>личная подпись</i> Инициалы, фамилия	<i>личная подпись</i> Инициалы, фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	А.А. Красноусов
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	И.Н. Юшков
	<i>личная подпись</i>	И.Г. Барбашова
	<i>личная подпись</i>	А.А. Алексеева

При подписании документа исполняющим обязанности должностного лица **запрещается** ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности (указывается фактическая должность и фамилия). В случае если распоряжение Председателя Палаты подписывается исполняющим обязанности, реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
--	-----------------------	-------------------

При подписании документов и при их согласовании следует использовать

чернила или тушь (пасту) синего, фиолетового или черного цвета.

2.2.14. Реквизиты «Гриф и визы согласование документа» (реквизиты 23, 24)

Согласование проводится с целью проверки целесообразности и своевременности служебного документа, соответствия его действующим нормативным актам, реальности выполнения предлагаемого мероприятия, оценки проекта. Согласование может проводиться как внутри Палаты, так и вне Палаты с другими организациями и должностными лицами.

Внутреннее согласование проводится со специалистом и председателем Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск, участие которых предусмотрено при реализации документа, либо есть необходимость в их компетентной оценке проекта.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа проводится с организациями, если содержание документа затрагивает их интересы или требуется компетентная консультация (экспертное заключение) по проекту. Внешнее согласование документа оформляется протоколом согласования либо грифом согласования.

Все проекты служебных документов в обязательном порядке до представления на рассмотрение Председателя Палаты согласовываются подготовившим их сотрудниками с иными работниками Палаты в случае, если им в проекте предусматриваются задания и поручения, а также в случаях, предусмотренных распоряжениями Председателя Палаты.

Срок согласования не должен превышать двух рабочих дней со дня представления документа, срок внесения исправлений в проект служебного документа после его изучения и корректировки не должен превышать одного рабочего дня.

Согласование осуществляется в форме грифа, визы (письма, служебные записки), листа согласования (распоряжения, договоры). Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (14 шрифт), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО Начальник отдела Администрации <i>личная подпись</i> Инициалы, фамилия «__» _____ 201__
--

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО Письмо Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск от 05.02.2013 № 01/22-127
--

Согласование документа (внутреннее) оформляется **визами** (реквизит

24), включающими наименование должностей лиц, визирующих Проект, их личные подписи, инициалы, фамилии.

Наименование должности визирующего лица печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой двумя одинарными межстрочными интервалами. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. Лица, визирующие проект правового акта, должны указывать дату подписания. Например:

Согласовано

Начальник юридического отдела

личная подпись

И.А. Иванов

15.05.2011

При **наличии** у согласующих лиц **замечаний к документу** или по отдельным его положениям, они излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту с обоснованием замечаний. В реквизите наименование должности подписывающего лица указывается словосочетание «замечания прилагаются», т.е. визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Инспектор Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск

личная подпись С.Г. Иванов

15.05.2011

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования представляющем собой отдельный лист документа.

Слова заголовка «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» печатаются полужирным шрифтом прописными буквами по центру листа у верхней границы текстового поля. Остальной текст заголовка, содержащий полное наименование согласовываемого проекта, печатается через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка. Под заголовком через два одинарных межстрочных интервала располагаются слова «Проект внесен:», которые печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Ниже пишется наименование отдела Палаты, должность сотрудника Палаты, вносящего проект, в творительном падеже с прописной буквы. В случае внесения проекта отделом Палаты на следующей строке с прописной буквы в именительном падеже пишется начальник соответствующего отдела и его подпись, инициалы и фамилия. Ниже через один одинарный межстрочный интервал указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается от левой границы текстового

поля в именительном падеже с прописной буквы. В случаях составления проекта и его внесением одним лицом лист согласования начинается со слов «Проект подготовлен и внесен:», при этом составитель отдельно не указывается.

2.2.15. Реквизит «Печать» (реквизит 25)

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, специально предусмотренных нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не закрывать его подписи.

Печать предприятия проставляется на подлинниках документов, подписанных руководителем организации или лицами, право подписи которым им делегировано.

В Палате используются гербовая печать и штампы.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать.

Для проставления отметок о получении, регистрации, контроле, других отметок применяются соответствующие мастичные штампы.

Учёт действующей гербовой печати и штампов Палаты осуществляет лицо, ответственное за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов, в журнале учёта, который ведется в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью.

Перечень лиц, ответственных за хранение и использование гербовой печати и штампов определяется распоряжением Председателя Палаты.

Работник Палаты, назначенный распоряжением Председателя Палаты ответственным, получает печать и штампы под личную подпись в журнале учёта и при переводе, увольнении сдает их под роспись лицу, ответственному за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов.

При хранении печати и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставятся в известность председатель Палаты и лицо, ответственное за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов.

Для замены или изготовления новой обычной печати, штампа указанный работник представляет председателю Палаты служебную записку с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых, с указанием (обоснованием) причины.

Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и

штампы уничтожаются комиссией, образованной распоряжением Председателя Палаты. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. В составленном акте об уничтожении обычных печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения обычных печатей и штампов, наименование и оттиски уничтожаемых обычных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии. Акт об уничтожении обычной печати или штампа утверждается председателем Палаты. Акт подшивается в номенклатурное дело «Акты об уничтожении печатей и штампов». Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учета.

Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов распоряжением Председателя Палаты создаются специальные комиссии. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемая председателю Палаты для рассмотрения и принятия мер по обеспечению надлежащего учета, условий хранения и использования печатей и штампов.

Необеспечение надлежащего учёта и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Оттиск проставляемой печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым, его следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «МП».

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Палаты:

1. Акты (приема оборудования, основных средств Палаты, выполненных работ; списания; уничтожения документов и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
3. Договоры (хозяйственные; трудовые; гражданско-правовые; о материальной ответственности и т.д.).
4. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
5. Командировочные удостоверения.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников Контрольно-счётной палаты, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Платежные поручения.
8. Представления и ходатайства о награждении орденами и медалями, премиями и т.п.
9. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
10. Соглашения.

11. Справки о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.
12. Удостоверения.
13. Штатные расписания.

2.2.16. Реквизит «Отметка о заверении копии» (реквизит 26)

Заверение копии документа производится в целях удостоверения её соответствия подлиннику.

Документы заверяются гербовой печатью Палаты.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна» (без кавычек), должность, личная подпись и расшифровка подписи лица, заверившего копию, дата заверения, например:

Копия верна

Председатель Контрольно-счётной палаты

городского округа

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Если заверяемый документ требуется сброшюровать, то он сшивается нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них наклеить лист бумаги (размером 10х6 см) с заверительной надписью, например:

Прошнуровано, пронумеровано 6 (шесть) листов

Главный специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен.

Выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящегося к определённом вопросу, факту или лицу. В выписке указываются слова «Выписка из...», наименование документа, дата подписания, его номер и заголовок. Затем следует нужная часть, после которой указываются наименование должности руководителя, подписавшего подлинник документа, его инициалы и фамилия (без личной подписи).

Заверение выписок аналогично заверению копий.

2.2.17. Реквизит «Отметка об исполнителе» (реквизит 27)

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто фактически составил документ для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля. В документах, направляемых в вышестоящую организацию, отметку об исполнителе рекомендуется печатать на обратной стороне последнего листа документа. Отметка включает в себя инициалы и фамилия исполнителя документа и номер телефона (без буквы «т.» и пробелов или дефисов между цифрами номера), например:

Петров И.В.

2773141

На экземпляре, остающемся в делах Палаты, проставляется личная подпись исполнителя и дата подготовки документа.

На проектах постановлений и распоряжений отметка об исполнителе ставится на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу после реквизитов «согласование» и «рассылка».

2.2.18. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28)

Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело.

Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такового, краткие сведения об исполнении, слова «в дело», номер этого дела, ссылку на номер и дату ответного документа (если таковой имеется), который свидетельствует об исполнении или его копию; краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель отдела (подразделения). Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части:

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на первой странице документа.

Например:

*Ответ направлен 15.05.2011 № 00-00/000
В дело 12-25 за 2012 г. Скуратов 24.05.07*

*Сообщено по телефону И.И. Ивановой 15.05.2011 В дело 01-16
П.П. Петров. 18.05.2011*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или Председателем Палаты.

2.2.19. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» (реквизит 29)

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Отметка о поступлении документа ставится на первом листе входящих документов вручную или с помощью соответствующего штампа на нижнем поле документа.

2.2.20. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» (реквизит 30)

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа

и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные. Применяется при использовании электронной почты.

2.2.21. Реквизит «Рассылка документа»

Рассылка оформляется на оборотной стороне последнего листа документа и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами. Слово «Рассылка» печатается с заглавной буквы от левой границы текстового поля (без кавычек). Фамилии должностных лиц органов администрации и других организаций (с указанием количества экземпляров), которым необходимо разослать подписанный документ, печатается в строчку от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал в именительном падеже. Например:

Рассылка: Попова, Дорошенко (2) .

Ответственность за правильное указание рассылки лежит на исполнителе документа.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Палате

3.1. Организационные документы Палаты

3.1.1. Регламент Палаты - правовой акт, определяющий в соответствии с Уставом города и Положением «О Контрольно-счётной городского округа Красноармейск Московской области» внутренние вопросы деятельности Палаты, распределение обязанностей между инспекторами, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности Палаты, утверждается решением Председателя Палаты.

Разработка проекта Регламента Палаты, осуществляется в порядке, устанавливаемом Председателем Палаты и под его руководством.

Внесение изменений, дополнений в действующий осуществляется по предложению Председателя Палаты.

При внесении изменений и дополнений в Регламент, он издаётся в новой редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

Положения Регламента обязательны для исполнения всеми служащими Палаты. Вновь прибывшему служащему положения Регламента доводятся под роспись.

3.1.2. Положение - правовой акт Палаты, определяющий нормы и правила деятельности Палаты.

Проекты Положений Палаты и иных видах деятельности палаты разрабатываются назначенными исполнителями под руководством Председателя и утверждаются распоряжением Председателя.

Первый экземпляр Положения хранится в деле с документами, утверждающими его, вторые (последующие) экземпляры или заверенные ксерокопии выдаются на руки служащим Палаты, в компетенции которых

находятся вопросы ведения, регламентируемые данным Положением.

3.1.3. Инструкция - правовой акт, издаваемый Палатой в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Палаты и служащих Палаты. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

При составлении инструкций следует учитывать, что к документам этого вида предъявляются повышенные требования чёткости и ясности. Текст разделяется по определенной логической схеме на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Проекты должностных и иных инструкций Палаты разрабатываются соответствующими служащими Палаты по указанию Председателя Палаты и утверждаются Председателем Палаты.

Первый экземпляр типовых и индивидуальных должностных инструкций хранится в соответствующем деле с отметками об ознакомлении служащих Палаты, вторые (последующие) экземпляры или заверенные ксерокопии выдаются на руки соответствующим служащим Контрольно-счётной палаты, для которых они изданы.

3.2. Распорядительные документы Палаты

3.2.1. Распоряжение Председателя Палаты – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый Председателем Палаты на основе единоначалия преимущественно по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности Палаты. Распоряжение обязательно для исполнения всеми служащими Палаты.

Распоряжения Председателя Палаты должны соответствовать требованиям юридической техники и настоящей Инструкции.

Проекты распоряжений Председателя Палаты (далее - Проекты) вносятся Председателем и инспектором и оформляются на едином типовом бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

При подготовке Проектов необходимо руководствоваться принципами:

- законности;
- отражения интересов населения;
- единства, полноты, непротиворечивости системы распоряжений Председателя Палаты;
- планомерности и оперативности подготовки распоряжений Председателя Палаты;
- указания в распоряжениях Председателя Палаты механизма их реализации.

До начала работы над Проектом следует:

- выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного распоряжения;
- установить общую цель предполагаемого правового регулирования;
- четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;
- выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки Проекта рекомендуется:

- ознакомиться с действующими правовыми актами по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов, изучить предложения ученых и специалистов;
- определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;
- изучить статистические данные;
- определить возможные последствия издания распоряжения: экономические, социальные, политические, правовые и др.;
- определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего распоряжения.

При подготовке Проекта необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения, а также обязательность опубликования в установленных законодательством случаях.

Если в связи с изданием распоряжения прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми документами, то в Проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

Проекты должны быть подготовлены с учётом требований Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Методические рекомендации президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 25.09.2012 № 34).

Обеспечение качества Проекта и согласования возлагается на должностное лицо (отдел), его подготовившее.

Требования к оформлению текста приведены в разделе 2.2.11.

Наименования упоминаемых в Проекте органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. Наименования отделов Палаты должны содержать их полное наименование, при этом в скобках должна быть указана фамилия его начальника в именительном падеже без инициалов. Если Проект содержит конкретные поручения должностному лицу, то указываются полное наименование его должности, фамилия и инициалы в соответствующем падеже. Инициалы пишутся перед фамилией, их следует писать в одной строке.

При необходимости сделать ссылку в Проекте на правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его регистрации, регистрационный номер и наименование правового акта.

При необходимости сделать ссылку не на весь акт, а только на его структурную единицу, сначала делается ссылка на конкретную единицу.

Если требуется многократно упомянуть в Проекте тот или иной объект (круг объектов), а также когда неоднократно употребляется то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее именуется - ...) или (далее - ...), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Предпоследним пунктом распоряжения Председателя Палаты включается пункт о вступлении документа в силу (указывается конкретная дата или формулировка «с момента его подписания»).

Последним пунктом распоряжения Председателя Палаты включается пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами. В случае личного контролирования выполнения распоряжения пункт о возложении контроля излагается так:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой».

Сроки исполнения распоряжения Председателя Палаты указываются в тексте документа. В случае если срок не указан, документ исполняется в месячный срок со дня его издания.

Приложения к распоряжению Председателя Палаты являются его составной частью. При наличии приложения в тексте документа обязательно делается ссылка «(прилагается)». Если в распоряжении Председателя Палаты несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения оформляются документы, которые утверждаются распоряжением Председателя Палаты (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание, план мероприятий, график, смета и т.д.) или вносятся изменения путем изложения в новой редакции ранее утверждённых документов.

В приложении на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и указывается вид правового акта (распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от «__» _____ 2011 № _____

При наличии в тексте Проекта формулировки «Утвердить» (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.) на первой странице

утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

<p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО</p> <p style="text-align: center;">распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск от «__» _____ 2011 № _____</p>
--

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ» и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

Текст приложения оформляется в соответствии с пунктом 2.2.11 настоящей Инструкции.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

При необходимости к текстовому приложению подготавливаются самостоятельные последовательно нумеруемые приложения, которые помещаются сразу после текста приложения.

Приложения к проекту распоряжения и приложения к текстовому приложению должны быть подписаны сотрудником, внесшим проект.

В Проекте подпись Председателя Палаты отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из полного наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

Составитель Проекта:

- осуществляет проверку соответствия Проекта правилам русского языка (орфография, в т.ч. использование буквенного значения «ё», грамматика, пунктуация, стилистика) и настоящей Инструкции;
- обеспечивает качество составления и оформления Проекта;
- несёт ответственность за точность их содержания;
- обеспечивает согласование Проектов, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих лиц.

Согласование Проектов проводится для их предварительного рассмотрения, оценки целесообразности принятия, обоснованности и

соответствия действующему законодательству. При согласовании должны быть приложены материалы, на основании которых был разработан проект.

Общий срок согласования Проекта при условии качественной его подготовки не должен превышать пяти рабочих дней, в исключительных случаях - семи рабочих дней (при анализе проектов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

Оформление согласование проводится согласно п.2.2.14.

Если в ходе доработки или согласования Проекта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в Проект внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется лицом, вносящим проект распоряжения). На листе согласования Проекта, доработанного с учетом замечаний и предложений, лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на прилагаемые замечания: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визирования. В случае несогласия лица, внесшего Проект, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается заключение с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст Проекта.

В случае выявления коррупциогенных факторов процедура согласования Проекта приостанавливается до их устранения составителем.

Несогласованные Проекты на подпись не представляются.

Внесение изменений и отмена (признание утратившими силу) распоряжений Председателя Палаты производится распоряжением Председателя Палаты.

Внесением изменений в распоряжения Председателя Палаты является:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурных единиц, дополнение структурными единицами.

В заголовке к Проектам о внесении изменений в ранее принятое распоряжение указывается его дата, регистрационный номер и наименование, например: «**О внесении изменений в...**».

Если распоряжение Председателя Палаты признается утратившим силу (полностью или частично) или отменяется, то заголовок излагается в следующей редакции: «**О признании утратившим силу...**», «**Об отмене...**».

Распорядительная часть Проекта начинается с преамбулы и слов: «внести в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование распоряжения, в который вносятся изменения) следующие изменения:».

Изменения вносятся в основной акт.

Вносимые изменения должны располагаться последовательно с указанием конкретной единицы, в которую вносятся изменения. Исключение составляет только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу, если слово упоминается в разных падежах, то используется выражение «в соответствующих падежах».

Обозначения абзаца в тексте при внесении изменений в распоряжение Председателя Палаты указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица.

Если из текста распоряжения Председателя Палаты исключаются (дополняются) отдельные слова, то указывается, в каком месте текста (наименование, преамбула, пункт, подпункт, абзац, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

При внесении изменений сначала указывается, какая структурная единица меняется, затем указывается характер изменений.

При внесении дополнений указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих единиц не производится.

При внесении изменений в таблицы строки, имеющие нумерацию, считаются соответственно разделами, подразделами, пунктами, подпунктами.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включает в текст Проекта или являться приложением к нему. В этом случае изменения вносятся следующим образом:

«приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.» или:

«дополнить приложением № 3 и изложить его в редакции согласно приложению.»

Новая редакция приложения оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от «__» _____ 2011 №__

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от «__» _____ 201_ № 5
(в редакции распоряжения
Председателя Контрольно-счётной
палаты городского округа
Красноармейск
от «__» _____ 201_ №__)

Далее излагается приложение с изменениями, в конце закрываются кавычки, и приложение подписывается, лицом, внесшим проект.

При приёме на подпись Проектов лицом, ответственным за организацию

документооборота и контроль за исполнением служебных документов, проверяется:

- комплектность Проекта (текст, приложения к нему, лист согласования);
- наличие необходимых виз согласования, а также замечаний по Проекту;
- соответствие оформления Проекта в целом требованиям настоящей Инструкции.

Проекты, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, в том числе несогласованные Проекты приёму и регистрации не подлежат

Ответственность за полноту представленного пакета документов, послуживших основанием для издания распоряжения, несет составитель Проекта.

Подписанным распоряжениям Председателя Палаты лицом, ответственным за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов, присваивается дата и регистрационный номер в соответствии с датой их подписания согласно журналам регистрации распоряжений. Дата и номер указываются на подлиннике арабскими цифрами.

Распоряжениям Председателя Палаты присваивается номер с индексом:

- «-п» – о назначении контрольных мероприятий (проверок);
- «-э» – о назначении экспертно-аналитических мероприятий;
- «-л» – по личному составу;
- «-ок» - о направлении в командировки и предоставлении отпусков.

По основной деятельности индекс не присваивается.

Составитель Проекта предоставляет текст распоряжения в электронном виде и несёт ответственность за отсутствие или несоответствие электронной версии бумажному носителю.

Ознакомление с распоряжениями Председателя Палаты производится в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты.

Распоряжения Председателя Палаты вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом акте и если они не подлежат обязательному официальному опубликованию.

Распоряжения Председателя Палаты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, за исключением распоряжений или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат обязательному официальному опубликованию.

Иные распоряжения Председателя Палаты, не затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, публикуются (обнародуются) в соответствии с порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты. Официальным опубликованием распоряжений Председателя Палаты признается первое размещение (опубликование) их полного текста на официальном сайте городского округа Красноармейск.

Размещение распоряжений Председателя Палаты на официальном сайте осуществляется в соответствии с Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Палаты.

Распоряжения Председателя Палаты, подлежащие официальному опубликованию, могут быть доведены до всеобщего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, в том числе посредством передачи о них сообщения, объявления, дачи разъяснения, интервьюирования, распространены в машиночитаемой форме в информационных системах, размещены на стендах, разосланы государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям.

Подлинники распоряжений Председателя Палаты до передачи их в архив на хранение в установленные сроки находятся у лица, ответственного за организацию делопроизводства.

3.2.2. Приказ Председателя Палаты по личному составу – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем Палаты на основе единоначалия по вопросам приема на работу, назначения и перевода на другую работу, предоставления отпуска и направления в командировку, поощрений и взысканий, увольнения или прекращения трудового договора, об изменении условий оплаты труда и других трудовых правоотношений.

Приказ Председателя палаты по личному составу оформляются всегда отдельно от распоряжений по основной деятельности Палаты и большинство из них, как правило, не имеет констатирующей части.

Номера приказов по личному составу оформляются следующим образом:

- 1) по командировкам - «к»;
- 2) по отпускам - «о»;
- 3) остальных - «лс».

Подготовка проекта приказа осуществляется инспектором Палаты в соответствии с требованиями и особенностями делопроизводства на едином типовом бланке по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции и Трудовым кодексом РФ. Приказ подписывается председателем Палаты. Приказы доводятся до служащих Палаты под роспись.

3.2.3. Распоряжение председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия - распорядительный документ Палаты на право проведения инспектором проверки (мероприятие).

Подготовка и оформление данного документа возлагается на инспектора, которому предстоит проверка (мероприятие), на едином типовом бланке по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

Обязательным приложением к данному распоряжению является программа проверки (мероприятия), которая составляется в соответствии с пунктом 4.3.1. Стандарта внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и представляется инспектором на утверждение председателю Палаты при представлении ему проекта распоряжения на подпись.

Оформление распоряжения без программы проверки (мероприятия) допускается только по согласованию с председателем Палаты.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия изготавливается

в количестве экземпляров, равному числу объектов проверки, плюс один, с учетом, что первый экземпляр (с визой руководителя субъекта проверки) является принадлежностью Палаты и хранится в Палате.

3.3 Аудиторские документы Палаты

3.3.1. Аудиторский акт – служебный документ Палаты, составленный одним или несколькими инспекторами (аудиторами) Палаты, участвовавшими в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и подтверждающий документально установленные в ходе аудиторской проверки (мероприятия) факты, события, действия в деятельности субъекта проверки, и зарегистрированный в соответствии с Инструкцией.

Разработка и составление аудиторского акта возлагается на инспектора(ов) или аудитора(ов) Палаты, проводившего (их) проверку. Структура и содержание аудиторского акта должна соответствовать требованиям и стандартам общего аудита и Регламента Палаты.

Аудиторский акт составляется по окончании проверки или мероприятия в двух экземплярах лично инспектором (ами) или аудитором (ами) Палаты, проводившим (ми) проверку. Аудиторский акт подписывается инспектором (ами) или аудитором (ами), проводившим (ми) проверку, согласовывается с Председателем Палаты.

Аудиторский акт оформляется на едином типовом бланке по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции и по содержанию состоит из заголовка, текста и приложений к нему.

Заголовок аудиторского акта включает в себя наименование типа и полное название документа и палаты, его индекс, дату и место составления и номер экземпляра документа.

Первый лист аудиторского акта может составляться как на бланке (основной) с продольным расположением реквизитов так и не на бланке (промежуточный). В этом случае, с целью исключения повтора, из заголовка аудиторского акта исключаются наименование палаты.

Пример оформления первого листа акта проверки не на бланке:

АКТ		
Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск		
по результатам аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности (название организации)		
за период 2006-2007 годы		
03.02. 2007	г. Красноармейск	экз. № ____

Текст аудиторского акта должен состоять из вводной и констатирующей частей.

Вводная часть текста акта включает в себя следующие обязательные

положения:

1) правовые основания; должность, фамилия и инициалы участников проверки; полное тематическое наименование проверки (мероприятия) и сроки (период) проведения аудиторской проверки (мероприятия);

2) цели, задачи и предмет (вопросы) аудиторской проверки (мероприятия) согласно плану проверки (мероприятия), утвержденному Председателем Палаты;

3) полный перечень документов, истребованных и проанализированных аудитором в ходе проверки (мероприятия); при наличии приложений делается ссылка на приложения к акту с указанием их номеров и названий. Каждое приложение подписывается аудитором, составившим данный акт.

4) перечень субъектов и документов проверки с указанием входящих номеров Палаты, поступивших в палату по запросам инспектора или аудитора Палаты от сторонних организаций и должностных лиц, связанных с вопросами данной проверки (мероприятия);

5) перечень документов субъекта проверки, истребованных инспектором или аудитором Палаты, но не представленных проверяемой стороной в ходе аудиторской проверки (мероприятия).

Констатирующая часть текста акта включает в себя констатацию событий, действий и фактов, выявленных и зафиксированных аудитором Палаты в ходе проверки (мероприятия), изложенные по отдельным разделам акта в соответствии с тематикой проверенных вопросов путем словесного их описания или таблично в цифровом исполнении.

В случаях, предусмотренных Регламентом Палаты, (когда по результатам проверки или мероприятия не планируется составление аудиторского заключения), допускается, при необходимости, наличие заключительной части аудиторского акта, состоящей из выводов и рекомендаций инспектора (аудитора), вытекающих из текста данного акта.

Составленный аудиторский акт (в двух экземплярах) подписывается инспектором (ами) или аудитором (ами) Палаты, проводившего (их) проверку, согласовывается Председателем Палаты, после чего регистрируется в установленном порядке.

Аудиторский акт после его оформления регистрации подлежит обязательному ознакомлению и подписанию руководителем и главным бухгалтером субъекта проверки.

Оба экземпляра направляются руководителю субъекта проверки для ознакомления и подписания. Первый экземпляр, подписанный руководителем и главным бухгалтером субъекта проверки, возвращается в Палаты для текущего хранения, второй остаётся у руководителя субъекта проверки.

В случае если руководитель или главный бухгалтер проверяемого объекта не подписали в установленный срок аудиторский акт без объяснения причин, то аудиторский акт считается оформленным.

В случае получения вместе с первым экземпляром аудиторского акта (или отдельно) письменных разногласий (возражений) по акту, инспектор или

аудитор Палаты (руководитель контрольного мероприятия) обязан организовать и оформить документально согласительную процедуру по ним.

Первые экземпляры всех документов согласительной процедуры по возражениям (разногласиям) прилагаются инспектором или аудитором Палаты к первому экземпляру данного аудиторского акта, о чём на последнем его листе под подписями акта инспектором или аудитором Палаты делается соответствующая запись, которая заверяется его подписью.

Оформленный указанным порядком аудиторский акт является юридическим документом Палаты, и инспектор или аудитор (руководитель контрольного мероприятия), составивший данный акт, после подписания его сторонами хранит первый экземпляр у себя и несёт за него полную персональную ответственность.

Персональную ответственность за сохранность материалов (информации), истребованной и полученной инспектором или аудитором Палаты в ходе проведения проверки (мероприятия), а также самого аудиторского акта несет инспектор или аудитор Палаты, осуществлявший соответствующее контрольное мероприятие.

3.3.2. Аудиторское заключение - служебный документ Палаты рекомендательного характера, составленный инспектором (ами) или аудитором (ами), проводившим (и) проверку по результатам проверки, мероприятия или экспертизы документа, и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному (ным) мероприятию (иям) или экспертизе. Данное заключение подписывается Председателем Палаты, после чего направляется в Совет депутатов и главе городского округа Красноармейск.

По аудиторским актам комплексных проверок, а также подписанных группой инспекторов или аудиторов, составляется отдельное аудиторское заключение. Первый лист аудиторского заключения составляется на бланке Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (Приложение 5).

3.3.3. Аудиторское заключение по экспертизе

Экспертиза - это исследование, включающее в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов), результатом которых является выработка предложений и рекомендаций. Результаты экспертизы оформляются в виде аудиторского заключения или информационно-аналитической записки, которая подписывается председателем Палаты, после чего направляется в Совет депутатов и главе городского округа Красноармейск.

Разработка и составление аудиторского заключения по экспертизе исполнения бюджета городского округа Красноармейск возлагается на инспектора (ов) или аудитора(ов) Палаты (руководителя контрольного мероприятия) на основании утверждённого Председателем Палаты плана работы. Структура и содержание аудиторского заключения по экспертизе должна соответствовать требованиям и стандартам общего аудита и Регламента Палаты.

Первый лист аудиторского заключения и аудиторского заключения по

экспертизе оформляется на общем бланке Палаты (Приложение 5).

Вводная часть текста заключения включает в себя следующие обязательные положения:

1) правовые основания, должность, фамилия и инициалы разработчиков заключения, полное тематическое наименование аудиторского заключения;

2) перечень субъектов проверки и запроса (истребования) материалов по тематике проверки (мероприятия), предмет (вопросы) и основные способы проверки или мероприятия – для аудиторских заключений по результатам проведенной проверки или мероприятия;

3) полный список законодательных и нормативных правовых актов, используемых при выполнении экспертно-аналитических работ по составлению аналитической и итоговой частей аудиторского заключения – для всех категорий аудиторского заключения. Данный список в вводной части аудиторского заключения может быть отнесен инспектором или аудитором Палаты в приложение к документу с указанием его номера.

Аналитическая (экспертная) часть типового аудиторского заключения представляет собой экспертно-аналитический отчет инспектора (ов) или аудитора (аудиторов) Палаты Совету депутатов и главе города, либо иному подавшему запрос лицу (органу) по результатам комплексного анализа и оценке проверенных и/или исследованных событий, действий (операций), фактов, вопросов. Аналитическая часть документа включает в себя общее название данной части, соответствующее тематике аудиторского заключения, и разделы, название которых соответствует освещаемым в документе вопросам, а также частные (отдельные) аналитические выводы по событиям, действиям, фактам, вопросам. Аудиторское заключение по результатам проверки или мероприятия должно основываться только на событиях, действиях, фактах и цифровых данных, отраженных в аудиторском акте.

Кроме того, помимо анализа и оценки специфических вопросов проверки (мероприятия), указанное аудиторское заключение, в обязательном порядке, должно содержать экспертно-аналитический аудиторский отчет по результатам аудита учредительных документов субъекта проверки, проведенного в ходе контрольного мероприятия, и по соблюдению экономическим субъектом законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций.

Аудиторское заключение по экспертизе должно, как правило, включать в себя правовой анализ целей, задач и предмета регулирования, соответствия норм и положений экспертируемого документа нормам и положениям действующего законодательства (в описательной форме или в виде таблицы поправок), а также оценку целесообразности.

Аналитическая часть заключения по экспертизе включает в себя экспертно-аналитический отчет инспектора или аудитора (аудиторов, специалистов палаты) по результатам комплексного исследования материалов, представленных на экспертизу, по каждому поставленному вопросу с вытекающими из изложенного выводами.

Итоговая часть аудиторского заключения по результатам проверки или мероприятия представляет собой собственное мнение инспектора (ов) или

аудитора (аудиторов) Палаты, основанное на изложенном в тексте аналитической части документа, и включает в себя обобщенные выводы по результатам экспертно-аналитического аудиторского отчёта и рекомендации Совету депутатов, главе города или иному лицу (органу) по устранению субъектом проверки выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков (нарушений), по внесению, при необходимости, поправок в законодательные или правовые нормативные акты области, предложения рекомендательного характера по профилактике сложившихся негативных тенденций и прочее.

Инспектор или аудитор Палаты, ответственный за его составление, окончательно его оформляет (с учётом редакционных, стилистических правок и т.п.), подписывает его у председателя Палаты, после чего направляется в Совет депутатов и главе города.

3.3.4. Отчёт о работе Палаты за год – служебный документ Палаты, содержащий сведения о результатах работы палаты за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных за год основных недостатков, проблем и тенденций по бюджетно-финансовым вопросам и представляемый ежегодно в Совет депутатов городского округа Красноармейск.

Проект Отчёта о работе Палаты за год составляется под руководством Председателя Палаты на основании годовых отчётов инспекторов или аудиторов Палаты по форме и в сроки, утвержденные Председателем Палаты.

Указанный проект вносится Председателем Палаты в Совет депутатов городского округа Красноармейск для утверждения

3.3.5. Отчёт аудитора – внутренний служебный документ Палаты, содержащий сведения о выполнении аудитором Палаты заданий, поручений, проведении мероприятий и другие сведения отчётного характера, представляемые им ежеквартально и за отчётный год на имя Председателя Палаты.

Данные отчеты составляются и оформляются каждым аудитором Палаты в установленные планом или Председателем Палаты сроки по установленной форме, подписываются ими и направляются на имя Председателя Палаты.

3.4. Информационно – справочные документы Палаты

3.4.1. Информационно-аналитическая справка – служебный документ Палаты, адресованный инспектором (аудитором) Председателю Палаты, с информацией о сложившейся за отчётный период ситуации, имевших место явлениях, фактах, проблемах, тенденциях и содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию и выводы по какому-либо определенному вопросу либо о состоянии дел в области бюджетно-финансовых вопросов в сфере аудиторского направления, характерные показатели, описание или подтверждение тех или иных фактов и событий служебного характера, а также предложения (рекомендации) аудитора.

Как правило, данные документы по каждому аудиторскому направлению деятельности Палаты готовятся аудиторами по итогам полугодия и отчётного

года либо по поручению председателя палаты по форме и в сроки, утвержденные им. Данные справки подлежат регистрации как внутренний документ, а после их рассмотрения председателем палаты - текущему хранению (пользованию).

По решению Председателя Палаты информационно-аналитические справки аудиторов могут быть переадресованы заинтересованным должностным лицам муниципальных органов власти и других организаций.

В данном случае первый лист справки оформляется исполнителем на бланке (Приложение 5), осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке их размножение и рассылка адресатам в соответствии с резолюцией (указанием) Председателя Палаты.

3.4.2. Служебная записка - документ, адресованный председателю Палаты или другому работнику Палаты и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть

- докладные,
- информационные,
- аналитические,
- пояснительные,
- объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия адресата);
- наименование вида документа (служебная записка);
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- дату.

Наименование адресата располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки, входящей в наименование адресата, не должна превышать 9-10 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Главному специалисту
Контрольно-счётной палаты
городского округа
Красноармейск
И.О.Фамилия

Если документ направлен в адрес нескольких однородных должностных лиц или нескольких структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно, например:

Аудиторам счётной	Контрольно- палаты городского
----------------------	----------------------------------

Наименование документа (служебная записка) отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами от левой границы текстового поля без кавычек и точки в конце, полужирным шрифтом Times New Roman 14 пунктов, не заключается в кавычки, точка в конце не ставится.

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и формироваться с помощью отлагательных существительных в предложном падеже, например: «О представлении информации», «Об отмене постановления».

Заголовок располагается под наименованием документа и печатается от левой границы текстового поля без кавычек и точки в конце, шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Заголовок не должен превышать пяти строк. Заголовок в кавычки не заключается, точка в конце заголовка не ставится.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Служебные записки подписываются исполнителями и согласовываются с непосредственными руководителями.

Информационно-аналитическая записка – обобщенный информационно-аналитический документ, составленный аудиторами по результатам экспертизы по поручению (указанию) Председателя Палаты. Данный документ, как правило, носит плановый характер либо составляется по поручению (указанию) председателя Палаты.

Проект записки составляет по форме и в сроки, утвержденные Председателем Палаты. После подписания Председателем Палаты окончательного варианта документа осуществляется в установленном настоящей Инструкцией порядке его регистрация, размножение, рассылку адресатам согласно резолюции (указания) Председателя и текущее хранение первого экземпляра записки.

Титульный (первый) лист информационно-аналитической записки Палаты и аудитора оформляется на общем бланке палаты (Приложение 5).

3.4.3. Протокол – документ Палаты, в котором отражается ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия по ним решений.

Протокол ведется, как правило, во время заседания и оформляется работником Палаты на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.) в

соответствии с формой установленной настоящей Инструкцией (Приложение 6).

Протокол включает следующие реквизиты:

- полное наименование коллегиального органа;
- наименование вида документа (протокол);
- дату и номер, место проведения заседания;
- список присутствующих, приглашенных лиц;
- повестку дня;
- фамилии докладчиков, выступающих по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- подписи председательствующего и секретаря.

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги в соответствии с общими требованиями для подготовки документов, предусмотренных разделом 2.2 настоящей Инструкции. Для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов используются бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания.

В том случае, когда протокол подлежит утверждению, оформляется гриф утверждения.

Фамилии приглашённых лиц записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов «О», «Об». Вопрос или группа вопросов не формулируются словом «Разное».

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа

Протокол имеет **заголовок, текст и подписи**.

Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания).

Текст протокола состоит из двух частей: **вводной и основной**.

Вводной части заполняются следующие реквизиты:

- 1) председатель;
- 2) секретарь;
- 3) присутствовали;
- 4) повестка дня.
- 5) слушали;
- 6) выступили;
- 7) решили;

Основная часть, отражающая ход заседания, состоит из разделов,

соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ → ВЫСТУПИЛИ → РЕШИЛИ.

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строчки (абзацного отступа), после них ставится двоеточие и они, таким образом, зрительно разбивают текст.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе «СЛУШАЛИ» фамилии и инициалы выступивших указываются с новой строки абзаца (наименование должности указывается в повестке дня). Содержание выступлений (сообщения, информации, отчета) излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии делается указание: «Текст выступления (сообщения, доклада) прилагается». После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления с указанием фамилий и инициалов лиц их задавших и ответивших.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «Вопрос», «Ответ» указываются фамилии и инициалы.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления).

Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц, при утверждении аудиторских заключений в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре и по каждому аудиторскому заключению.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных «За», «Против», а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

В случае утверждения какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости - стенограмма), переданные председательствующему на заседании письменные предложения и

замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

Допускается сокращенная форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (поручения) по соответствующим вопросам.

Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий, либо выписок из протоколов, которые оформляются на бланке протокола.

Протоколы вместе с подлинниками принятых решений хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы могут быть **полными и краткими**.

В кратком протоколе дается лишь указание фамилий выступивших и тема выступлений. Поэтому кратко протоколируются только оперативные совещания палаты. Кроме того, краткий протокол допустим, когда тексты выступлений прилагаются к протоколу или имеется стенограмма.

Во всех остальных случаях протокол **должен быть полным**, содержать записи всех выступлений и отражать коллективную выработку решений, столкновение мнений, дискуссию, т. е. давать представление о характере замечаний, мнениях, высказанных при обсуждении.

В ходе заседания секретарем составляется черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, выверяется, редактируется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем заседания либо, при небольшом количестве, всеми членами, участвовавшими в заседании.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: приглашения, списки участников заседания и списки приглашенных, тексты и тезисы выступлений (докладов), справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и итоговых документов (все по одному экземпляру).

Сформированным в дела протоколам присваивается номенклатурный номер дела.

3.4.4. Акт – документ Палаты, составленный одним или несколькими служащими Палаты и подтверждающий установленный факт, событие, действие, а также содержат выводы, предложения и заключения.

Акты составляются специально созданными комиссиями Палаты как постоянно действующими, так и назначаемыми для разовых работ и подлежат утверждению Председателем Палаты.

Акты проверок (ревизий) составляются в соответствии с требованиями

Регламента Палаты.

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами Палаты. Поводом для составления актов может служить: проведенная проверка (мероприятия) отдельных вопросов деятельности палаты или деятельности должностных лиц Палаты, назначенная Председателем Палаты, результаты работы постоянно действующих или временно назначаемых Председателем Палаты комиссий и т.д.

Поэтому акты палаты могут быть следующих видов:

- 1) по внутренней проверке или мероприятия;
- 2) по инвентаризации, списанию, приёму, передаче имущества;
- 3) приёма-передачи дел;
- 4) уничтожения документов и дел;
- 5) несчастных случаев, аварий и др.

Данные акты, независимо от их разновидности, составляются по единой типовой схеме и оформляются на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (акт);
- дату и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

В акте указывается основание для его составления: поручение, правовой акт с указанием номера и даты. Датой акта является дата его составления (утверждения).

Заголовок акта Палаты включает в себя указание на вид (акт) и наименование документа, номер, время и место составления.

Текст акта делится на три части: **введение, констатирующая часть и выводы.**

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа (например: «комиссия установила», «члены комиссии пришли к выводу»).

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» и указывается наименование распорядительного документа Председателя Палаты, его дата, номер и наименование (заголовок).

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта с указанием должности. Фамилии членов комиссии и присутствующих

располагаются по алфавиту.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, её результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей.

Акт заканчивается констатацией фактов либо в заключительной части акта могут делаться **выводы или даваться рекомендации**.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями. После текста перед подписями, при необходимости, указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в установлении фактов, событий. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия
	<i>личная подпись</i>	Инициалы, фамилия

3.4.5. Служебное письмо - обобщенное название группы управленческих документов Палаты различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.).

Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат;
- дату;
- регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;
- текст;
- отметку о наличии приложения (при наличии);
- подпись;
- фамилию и инициалы исполнителя и номер его телефона.

Письма Палаты должны оформляться на бланке в соответствии с единой формой согласно приложению №7 к настоящей Инструкции. Их допускается воспроизводить с помощью средств оргтехники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

Реквизит «адресат» подготавливается в соответствии с п. 2.2.6 настоящей

Инструкции.

Текст служебного письма должен быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации и, как правило.

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление содержит: ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем заключение»);
- от третьего лица единственного числа («Контрольно-счётная палата не возражает», «Контрольно-счётная палата считает возможным»).

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Письма Палаты подписываются её председателем.

Реквизит «Отметка об исполнителе» подготавливается в соответствии с п. 2.2.17 настоящей Инструкции.

Письма готовятся в двух экземплярах, на экземпляре, остающемся в делах Палаты, проставляется личная подпись исполнителя и дата подготовки документа. Письма хранятся в соответствии с номенклатурой дел Палаты.

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтральным. Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: *по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.*

Письма составляются на угловом бланке Палаты для писем. Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма, указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, инициалы, свою фамилию и номер телефона (реквизит исполнителя), проверить наличие приложений (если они есть). Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который отвечает. Этот реквизит переносится в бланк при окончательном оформлении письма.

По характеру информации письма Палаты разделяются на следующие виды.

Сопроводительное письмо – документ Палаты, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинаются письма этой разновидности словами: *«Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п.*

Далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа.

Обычно текст сопроводительного письма очень короток, уместается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Составление сопроводительного письма допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо пояснить или дополнить к приложенным документам (указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.п.).

Образец сопроводительного письма к акту контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к Регламенту Палаты.

Письмо-приглашение - предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и организациям. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия.

Информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.

Образец информационного письма по результатам контрольно-ревизионного мероприятия приведен в приложении № 11 к Регламенту Палаты.

Письмо-извещение - составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: *«Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п.* Далее излагаются какие-либо факты.

Письмо-подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может также подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор и др. Начинается данная разновидность письма словами, образованными от глагола *«подтверждать»*. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку писем-напоминаний.

Письмо-напоминание – содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо должно быть особенно лаконичным, содержит одну заключительную часть и начинается, как правило, словом *«Напоминаем»*.

Гарантийное письмо – документ Палаты, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нём адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо. Эти письма имеют повышенную правовую функцию и поэтому изложение текста должно быть предельно чётким и ясным, заверяется печатью Палаты.

3.4.6. Телеграмма – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используются факсы, электронная почта.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- категория телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;
- текст (содержание телеграммы);
- подпись;
- печать;
- регистрационный номер, дата регистрации;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория телеграммы «Срочная» указывается перед адресатом.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов и частиц (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» используется), с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка – «тчк», запятая – «зпт», двоеточие – «двтч», кавычки – «квч», скобки – «скб», номер – «нр». Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Знаки: «№», «+», «-», «%» следует писать словами: «№» – «номер», «+» – «плюс» и т.д.

Текст телеграммы печатается на лицевой стороне бланка (или чистого листа) без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Текст телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер и дату телеграммы.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указывается город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должны быть указаны полная должность и фамилия инициалы автора телеграммы.

Платный текст отделяется чертой от неоплачиваемой части. Под чертой указывается: адрес отправителя, должность лица, подписавшего телеграмму, подпись и ее расшифровка, дата подписи. Подпись заверяется гербовой печатью Палаты

Телеграмма составляется в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй с визой составителя подшивается в дело. Если телеграмма направляется в несколько адресов, соответственно количеству адресов увеличивается количество экземпляров телеграммы.

По факсу может быть передан любой вид документа Палаты только в виде оперативной информации. Информация, передаваемая и принимаемая по

каналам факсимильной и электронной связи, не является официальной. Копии документов, полученные по указанным каналам связи, носят информационный характер.

Документы, переданные (полученные) по факсу, не имеющие подтверждения своей подлинности, в дела Палаты не подшиваются.

3.4.7. Справки – документы палаты, содержащие текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

В Палате справки делятся **на две группы** – с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным организациям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Для второй группы справок применяются унифицированные трафаретные бланки. В справках помимо указания названия палаты, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовый текст. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью Председателя Палаты и печатью палаты.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы палаты, оформляются на бланке с установленными реквизитами Палаты, а представляемые внутри Палаты – оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты.

Дата и номер, адресат, заголовок, текст, подпись являются обязательными реквизитами этих двух видов справок палаты. Подписывают справку лица, её составляющие и несущие ответственность за представленные данные.

Особенности составления и оформления Палаты специального назначения (кадровых, бухгалтерских, юридических и др.) определяются, исходя из специфики управленческой деятельности Палаты и её документационного обеспечения, и регулируются отдельными организационно-распорядительными документами Палаты в соответствии с действующим законодательством в этих сферах, Регламентом Палаты и настоящей Инструкцией.

3.4.8. Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
- данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, для работников администрации города указывается должность); фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог «от» не пишется;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- отметку о наличии приложения (при наличии);
- подпись;
- дату.

Текст заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести..., прошу проверить состояние...). Форма изложения заявления свободная. Текст излагается от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю»).

При наличии приложения в заявлении указывается ссылка на него.

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение формулируется в резолюции на тексте заявления.

3.5. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (контрактов), заключаемых Палатой

3.5.1. Подготовка и внесение на рассмотрение председателю Палаты проекта договора (соглашения) осуществляется по его поручению одним из работников Палаты.

Текст проекта договора (соглашения) о взаимодействии с органами власти и учреждениями оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области, международного права к содержанию соответствующего вида договора (соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами). Проект договора (соглашения) должен содержать чёткое описание предмета, прав и обязанностей сторон, срока действия и сроков исполнения обязательств, порядка урегулирования споров и разногласий, адреса и реквизиты сторон. На последнем листе проекта проставляется подпись исполнителя и указываются его Ф.И.О.

К проекту прилагаются следующие документы:

- лист согласования (в случае, когда при согласовании проекта не удастся устранить разногласия, согласовывающим лицом оформляется заключение и перед его подписью указывается «с заключением»);
- пояснительная записка с обоснованием целесообразности заключения соглашения и оценкой возможных последствий его заключения;
- документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих проект соглашения.

Количество подлинных экземпляров договора (соглашения) должно соответствовать числу участвующих сторон. Экземпляры Палаты подлежат хранению в Палате в соответствии с номенклатурой дел Палаты.

Анализ и контроль за исполнением договора (соглашения) о взаимодействии осуществляется инспекторами, которые должны направить свою информацию по направлениям деятельности одновременно с годовыми отчётами Председателю Палаты, который систематизирует и анализирует её одновременно с годовым отчетом.

3.5.2. **Текст проекта договора (контракта)** по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд Палаты оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области к содержанию соответствующего вида договора (контракта).

Проект договора (контракта) должен содержать чёткое описание

предмета, прав и обязанностей сторон, срока действия и сроков исполнения обязательств, порядка расчётов, стоимости предмета, взаимной ответственности сторон за неисполнение обязательств, порядка урегулирования споров и разногласий, адреса и реквизиты сторон, обязательные условия, предусмотренные действующим законодательством, и иные условия, обусловленные спецификой отдельных видов договоров.

Подготовка проекта договора (контракта) осуществляется сотрудником Палаты. На последнем листе проекта проставляется подпись составителя и указываются его Ф.И.О.

3.5.3. При выявлении необходимости привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем ревизионной группы, экспертно-аналитического мероприятия, подготавливается служебная записка на имя Председателя Палаты для определения предмета и условий проекта договора (контракта, соглашения). В служебной записке обосновывается целесообразность закупки, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов.

К проекту договора (контракта) прилагаются следующие документы:

➤ документы, подтверждающие, что сторона договора (контракта) прошла процедуру отбора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при её отсутствии - документы, обосновывающие выбор стороны;

➤ документы, подтверждающие результаты проведенного мониторинга цен;

➤ документы, подтверждающие полномочия лиц, подписывающих договор (контракт):

- для юридических лиц - решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, доверенность и другие; заверенные копии устава (положения), а также свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- для индивидуальных предпринимателей - заверенные копии документа, удостоверяющего личность и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Проект договора (контракта) согласовывается путем проставления на последнем листе проекта подписей главного бухгалтера, работника, ответственного за техническое и программное обеспечение деятельности Палаты (в случаях закупки соответствующих товаров, работ, услуг).

В случае, когда при согласовании проекта договора (контракта) не удастся устранить разногласия, согласовывающим лицом оформляется заключение и перед его подписью указывается «с заключением».

Согласование, осуществляемое главным бухгалтером Палаты, подтверждает, что бюджетное финансирование будет осуществляться строго в соответствии с целевым назначением расходования бюджетных средств, что

объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства Палаты, правильность выбора способа размещения заказа и проект не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов.

Согласование, осуществляемое работником Палаты, ответственным за техническое и программное обеспечение деятельности Палаты, подтверждает необходимость и целесообразность закупки соответствующих товаров, работ и услуг, а также соответствие их технических и иных характеристик требованиям действующего законодательства.

Количество подлинных экземпляров договора (контракта) должно соответствовать числу участвующих сторон. Подлинный экземпляр договора (контракта), на котором вышеуказанными лицами проставляются подписи о согласовании, вместе с вышеперечисленными документами хранится в бухгалтерии. Все договоры (контракты) на осуществление закупок для нужд Палаты подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством в реестре закупок и реестре контрактов.

4. Организация делопроизводства в Палате

4.1. Порядок обработки поступающей корреспонденции

Вся входящая корреспонденция, адресованная Палате и её работникам, поступившая через почтамт, по электронной почте, телефаксу, телеграфу, фельдъегерской связи, от нарочных, непосредственно работникам Палаты проходит

- первичную обработку (прием, регистрация);
- распределение;
- направление на исполнение;
- регистрацию и отправку ответа адресату;
- формирование дел в архив.

Ежедневно не позднее 11-00 производится забор корреспонденции в ячейке администрации городского округа Красноармейск. Забор срочной корреспонденции производится незамедлительно в случае уведомления о ее поступлении.

Организация работы с документами в Палате обеспечивается лицом, ответственным за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов, на которое возлагается выполнение следующих обязанностей:

- получение и регистрация документов;
- своевременная передача полученных документов председателю Палаты, а затем непосредственному исполнителю, ознакомление работников с распорядительными и информационными документами;
- выдача работникам дел и документов для работы, контроль за их возвращением и сохранностью;
- оформление исходящих документов, передача их на отправку;

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности их доставки и целостности упаковки, вскрытии конвертов, за исключением адресованных «лично», проверке наличия и целостности

вложенных документов, правильности адресации, фиксации факта поступления документа.

При приёме корреспонденции от нарочных на экземпляре (копии) отправителя проставляется дата получения корреспонденции, подпись работника, принявшего корреспонденцию, и штамп Палаты.

При обнаружении повреждения или отсутствия корреспонденции либо приложений к ней составляется акт в двух экземплярах, первый остается в общем отделе и приобщается к поступившему материалу, второй направляется отправителю корреспонденции. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращают отправителю или на почту с пометкой «Доставлено ошибочно» или «Ошибка в адресе».

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, когда поступившие документы имеют просроченный срок исполнения, а также при поступлении личных и доплатных документов, передаются исполнителям.

При приёме телеграмм и факсограмм проверяется дата их подачи, общее количество страниц, их соответствие указанному количеству на первом листе факса, их читаемость и в конце текста указывается время приёма и фамилия принявшего ее ответственного лица.

Телефонограммы принимаются и регистрируются в Палате и докладываются Председателю.

Информация о входящей корреспонденции вносится в журнал учета, форма которого приведена в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

Поступившие в общем потоке бухгалтерские документы без предварительного рассмотрения передаются по назначению и подлежат обязательной проверке ответственным лицом как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат и возвращаются адресату.

Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления и заканчивается их сортировкой на регистрируемую и нерегистрируемую.

Не подлежат регистрации поступающие статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Регистрация документов производится с целью обеспечения учёта, контроля и поиска документов.

Регистрация документов – отражение факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах делопроизводства Палаты.

Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и

использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические сборники, финансовые, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые и используемые внутри палаты, так и направляемые в другие организации и поступившие в Палату из других организаций.

Документы регистрируются в день их поступления или при их поступлении в нерабочее время в первый рабочий день. Срочные документы регистрируются незамедлительно. Поступающая корреспонденция регистрируется в электронной базе данных или журнале учёта входящей корреспонденции, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Реквизит «Отметка о поступлении документа в Палату» содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа допускается проставлять в виде штампа. Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации, и располагается в правом нижнем углу первого листа документа.

Зарегистрированные документы передаются лицом, ответственным за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов, председателю Палаты для подготовки резолюции, а затем исполнителям под роспись в день регистрации, корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы - в день поступления, срочная корреспонденция и телеграммы - немедленно.

Передача входящей корреспонденции работникам палаты без регистрации и резолюции председателя Палаты не допускается.

Документы с резолюцией председателя Палаты передаются лицу, ответственному за делопроизводство для передачи копий документов исполнителям.

Передача оригинала документа в пользование производится под расписку с обязательной отметкой в журнале выдачи документов.

Резолюция (реквизит 16) является кратким указанием Председателя палаты по решению вопроса (исполнению документа) и включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись и дату.

Резолюция ставится на лицевой стороне первого листа документа в верхней правой его части между адресатом и текстом документа или на специальном листе-бланке формата А6, прилагаемом к документу. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем с правом созыва соисполнителей.

Если в резолюции не указан срок исполнения, документ исполняется в срок не более 30 дней, если имеется пометка «Срочно» или «Прошу переговорить» - в течение 1 дня. Сроки исполнения исчисляются в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации.

Инспекторы Палаты несут ответственность за организацию работы с поступившими документами, контролируют качество и своевременность выполнения поручений.

При работе с документами в Палате необходимо соблюдать следующие требования:

- непосредственные исполнители, работающие с документами, отвечают за обеспечение сохранности находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них конфиденциальной информации. Давать справки по служебным документам и сообщать (передавать) сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только по согласованию с председателем Палаты;
- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника;
- Работа со служебными документами и их хранение за пределами служебных помещений Палаты допускается с разрешения председателя
- не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать отметки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией;
- передача документов или их копий производится только с разрешения Председателя Палаты;
- документ, помещенный в дело, временно изымается только с разрешения Председателя Палаты с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, когда, кому и кем документ выдан;
- при уходе в отпуск работники Палаты обязаны отчитаться по всем находящимся на исполнении документам и обращениям граждан, при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности - сдать все числящиеся за ними документы другому служащему Палаты по акту приёма-передачи документов.

После завершения работы над документом непосредственный исполнитель сам документ и все материалы к нему, свидетельствующие о ходе его исполнения, передается председателю Палаты для снятия с контроля или дачи дальнейшего поручения.

После этого исполненные документы формируются согласно номенклатуре дел Палаты.

На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления, которые приобщаются к документу и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Палаты.

При утрате документа тщательно выясняются все причины и обстоятельства случившегося факта, и, если поиск не дал положительных результатов, документ в установленном настоящей Инструкцией порядке списывается по акту. Окончательное решение и меру ответственности для каждого исполнителя определяет Председатель Палаты.

4.2. Порядок обработки исходящих документов

Исходящие документы, подготовленные на подпись Председателю,

должны иметь необходимые приложения и визы. При направлении писем с приложением необходимо указать название (номер) направляемого документа (реквизит 20), количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются.

Исполнитель вместе с подлинником внутреннего документа, подготовленного к отправке, представляют список рассылки этих документов за своей подписью.

При оформлении представленных на подпись документов с нарушениями требований Инструкции они возвращаются исполнителю на доработку.

Подписанные Председателем Палаты письма регистрируются в день подписания или утверждения.

Регистрация исходящих документов обязательна и состоит из присвоения документу регистрационного номера, содержащего коды подписывающего и подготовившего лица, порядковый номер, проставления даты. Регистрация созданных и отправляемых документов Палаты свидетельствует о получении документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах.

Первый экземпляр направляется адресату, второй (с визой исполнителя) – передается исполнителю для помещения в соответствующее дело.

Отправка корреспонденции осуществляется исполнителем.

Информация об исходящей корреспонденции вносится в журнал учета, форма которого приведена в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

4.3. Порядок работы по официальным каналам факсимильной и электронной связи в Палате

Прием и передача служебной информации в Палате по каналам факсимильной связи и каналам электронной связи палаты осуществляется с факс-аппарата Палаты и не является официальной.

Копии документов, полученные по указанным каналам связи, носят информационный характер и не могут включаться в формируемые дела.

По факс каналам и электронной почте запрещается передавать тексты документов, содержащие секретные сведения, сведения с грифом «Для служебного пользования», сведения конфиденциального характера, не подлежащие публикации.

Ответственность за содержание передаваемой информации несет исполнитель, подготовивший материал к передаче, а также служащий палаты подписавший передаваемый документ.

Поступающий в Палату и подлежащий передаче материал учитывается в регистрационных журналах (Приложение 8), в которых делается соответствующая запись о дате, времени передачи и приема, адресате и краткое содержание документа.

4.4. Порядок обработки внутренних документов Палаты

Все созданные в Палате внутренние документы регистрируются (ставятся на учёт в обязательном порядке).

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы. Для отдельно регистрируемых документов в пределах регистрационной группы могут использоваться буквенные литеры, которые через тире дополняют порядковый регистрационный номер документа.

В ПАЛАТЕ устанавливаются следующие литеры:

“р” - на распоряжениях председателя Палаты по основной деятельности Палаты;

“лс” - на приказах председателя Палаты по личному составу (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение или прекращение трудового договора, поощрение и т.д.);

“о” – на приказах председателя Палаты по личному составу о предоставлении отпуска;

“к” - на приказах председателя Палаты по личному составу о направлении в командировку;

“РК” - на распоряжения председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия;

“а” - на аудиторских актах по результатам проверок или мероприятий;

“з” – на аудиторских заключениях по результатам аудиторских проверок (мероприятий);

“э” - на аудиторских заключениях по экспертизе документов, заключениям экспертов Палаты и иных экспертных заключениях;

“и” – на информационно-аналитических справках и информационно-аналитических записках.

“в” – иные документы (протокол согласования по разногласиям, заключение государственного эксперта по уголовному делу и т.п.)

Обработка внутренних документов включает в себя проверку:

- 1) соответствия форматов бланка виду документа;
- 2) полноты и правильности оформления документа (наличие необходимых реквизитов и их соответствие виду документа);
- 3) наличия всех страниц документа и всех указанных приложений;
- 4) выполнения иных требований, предъявляемых настоящей Инструкцией к составлению и оформлению служебного документа

При невыполнении указанных требований к представленному на регистрацию документу, он не подлежит регистрации и возвращается исполнителю на доработку.

Внутренним документам палаты присваиваются порядковые номера по каждому виду документа, и они регистрируются в соответствующих журналах (Приложение 8).

Не зарегистрированные (не поставленные на учёт) соответствующими делопроизводствами палаты документы не являются официальными служебными документами Палаты и исключаются из документооборота Палаты.

4.5. Порядок организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан

Особенности порядка организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан устанавливается специальным распоряжением Председателя Палаты.

5. Контроль исполнения документов

5.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

Контроль исполнения служебных документов в палате является одной из основных обязанностей всех должностных лиц и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное выполнение документов, решение вопросов и поручений, изложенных в них.

Контролю исполнения подлежат только зарегистрированные документы.

Система делопроизводственного контроля регламентирует организацию и порядок контроля за прохождением и исполнением документов в Палате, а также исполнением заданий и поручений Председателя Палаты (далее - контрольные документы):

- учёт и постановку их на контроль;
- доведение их до исполнителей;
- организацию контроля за своевременным их исполнением;
- учёт и информирование Председателя Палаты о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких контрольных документов исполнено, сколько не исполнено или исполнено с нарушением срока, кем, по каким причинам);
- информирование исполнителей о приближении сроков их исполнения;
- учёт и анализ результатов исполнения;
- выдачу информации о контролируемых документах по запросу;
- снятие их с контроля.

Председатель палаты организует в КСП контроль исполнения документов.

В Палате обязательному контролю подлежат:

- правовые акты органов государственной власти и муниципальные правовые акты, относящиеся к ведению Палаты, включая распоряжения Председателя Палаты;
- служебные документы, в правом верхнем углу первого листа которых стоит штамп или надпись «К» (контроль);
- - иные служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются резолюции Председателя Палаты о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий);

- обращения Председателя Совета депутатов;
- обращения депутатов всех уровней;
- обращения главы городского округа Красноармейск;
- поручения, даваемые на совещаниях и иных организационных мероприятиях с участием Председателя Палаты;
- договоры, заключенные Палатой;
- письма и другие служебные документы;
- устные и письменные обращения граждан;
- критические материалы в адрес Палаты, опубликованные в средствах массовой информации;
- запросы информации о деятельности Палаты.

Сроки исполнения документов Палаты начинаются с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших – с даты регистрации их в Палате. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются председателем Палаты. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки исполнения указываются в самих документах (приказах, распоряжениях и т.д.) или фиксируются в резолюции Председателя Палаты.

В случаях, когда срок исполнения документа в резолюции не указан, применяются следующие типовые сроки исполнения:

- 1) письма-поручения и письма-запросы государственных органов исполнительной власти – в течение 10 дней;
- 2) запросы депутатов Совета депутатов и главы городского округа Красноармейск;
- 3) обращения депутатов Совета депутатов и главы городского округа Красноармейск – в срок до 20 дней; не требующие дополнительного изучения – безотлагательно, но не позднее 10 дней;
- 4) телеграммы (факсограммы), требующие срочного решения – до 2 дней; остальные – в течение 10 дней.

Если исполнение документа связано с выездом, получением и изучением дополнительного материала, то срок исполнения может быть продлен до одного месяца.

Если исполнение документа связано с организацией и проведением аудиторской проверки (мероприятия), то срок исполнения продлевается на срок проведения проверки (мероприятия), составления и согласования с проверяемой стороной аудиторского акта по результатам этой проверки (мероприятия).

О фактах продления сроков исполнения документа в обязательном порядке уведомляется автор этого документа.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом (или организацией), которое его установило.

Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или

резолуции, исполнитель документа не позднее трёх дней до истечения срока исполнения должен представить председателю Палаты служебную записку, обосновывающую новый срок исполнения.

При наличии соответствующей резолюции Председателя Палаты срок исполнения контрольного документа считается продленным.

Продление срока исполнения контрольных документов, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель в срок не менее чем **за пять дней** до наступления срока, готовит проект письма за подписью Председателя Палаты в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

Реквизит «Отметка о контроле» оформляется на всех документах, подлежащих контролю, обозначается соответствующим штампом (словами) - символом «К» или штампом «Контроль» - и располагается в правом верхнем или нижнем углу документа.

Лицо, ответственное за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов:

- осуществляет общий контроль за соблюдением сроков исполнения, содержащихся в контрольных документах;
- ведёт в электронной форме учёт контрольных документов, фамилии ответственных исполнителей, соисполнителей, содержание поручений, срок и ход исполнения, результаты исполнения и снятие с контроля;
- каждый работник в понедельник представляет информацию председателю Палаты о наступлении в течение рабочей недели сроков исполнения контрольных документов, переданных ему на контроль;
- каждую рабочую пятницу представляет председателю Палаты информацию по результатам анализа исполнения контрольных документов, переданных ему на контроль.

Инспекторы обязаны:

- рассматривать контрольные документы и доводить их до непосредственных исполнителей в день поступления;
- лично (не реже одного раза в неделю) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;
- по запросу представлять информацию лицу, ответственному за организацию делопроизводства, о ходе выполнения контрольных документов;
- ежемесячно подводить итоги исполнения контрольных документов, вносить предложения о принятии мер дисциплинарного воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины.

Лицо, ответственное за организацию документооборота и контроль за исполнением служебных документов, тиражирует письмо по числу исполнителей и передаёт его для работы. Оригинал документа передается тому исполнителю, фамилия которого в резолюции указана первой (ответственному

исполнителю).

Контрольные документы с резолюциями на них, поступившие исполнителям, рассматриваются ими в течение одного дня и исполняются в указанные сроки.

Должностное лицо, указанное в резолюциях первым либо напротив которого проставлена надпись «свод», является ответственным исполнителем, остальные - соисполнителями. Копия документа, поставленного на контроль, направляется ответственному исполнителю и каждому соисполнителю.

Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, определяет сроки представления отчетов о выполнении ими заданий или поручений, содержащихся в контрольном документе. Соисполнители направляют свои информации ответственному исполнителю для дальнейшего их обобщения в сроки, обеспечивающие своевременное рассмотрение им документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

В случае отсутствия ответственного исполнителя, соисполнители в равной степени несут ответственность за полное, качественное и своевременное исполнение контрольного документа.

Информация ответственного исполнителя согласовывается с непосредственным начальником и должна содержать сведения о ходе и качестве исполнения каждого требования, содержащегося в контрольном документе с приложением документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

При исполнении контрольных документов, имеющих длительный срок исполнения, исполнитель представляет промежуточную информацию о ходе исполнения с периодичностью: один раз в месяц - по документам со сроком исполнения до одного года; один раз в три месяца - по документам со сроком исполнения более одного года.

Сведения о состоянии исполнения контрольных документов представляются исполнителем лицу, ответственному за организацию делопроизводства. Если срок представления информации совпадает с выходным, праздничным днем, она должна быть представлена в последний предшествующий рабочий день.

Ответственные исполнители передают документы об исполнении контрольных документов Председателю Палаты для последующего снятия их с контроля. Не предоставление информации является нарушением сроков исполнения.

Контрольный документ считается исполненным и снимается с контроля, если решены поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан ответ по существу и после выполнения всех требований, содержащихся в резолюции Председателя Палаты. На исполненном документе должна быть отметка исполнителя с указанием, каким регистрационным номером исполнен документ, дата исполнения и номер дела, в которое документ должен быть подшит.

Входящая корреспонденция и все материалы, отражающие ход исполнения входящей служебной корреспонденции, хранятся совместно

согласно номенклатуре дел Палаты.

5.2. Контроль за исполнением правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов

На контроль ставятся все нормативные правовые акты органов государственной власти и муниципальные правовые акты, относящиеся к ведению Палаты и требующие исполнения (далее - Правовые акты).

В резолюциях, содержащих поручения к Правовым актам, председателем Палаты определяются:

- ответственный исполнитель Правового акта;
- пункты (статьи) Правового акта, исполнение которых будет контролироваться;
- сроки представления информации (промежуточной информации) о ходе исполнения Правового акта

Правовые акты, резолюции к ним и все материалы, отражающие ход исполнения данного документа, хранятся совместно с копией акта в структурном подразделении, к которому отнесен исполнитель.

Ответственный исполнитель в установленные в резолюции сроки готовит служебную записку о ходе или результатах исполнения Правового акта и представляет её председателю Палаты.

Правовой акт считается снятым с контроля, если:

- выполнена резолюция Председателя Палаты и поручение снято с контроля
- получен правовой акт о снятии его с контроля или отмене.

6. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов (управление документацией) в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.1 Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел Палаты составляется по установленной форме (Приложение 9) и подписывается Председателем Палаты.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в результате деятельности Палаты, кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Графы номенклатуры дел (Приложение 9) заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса структурного

подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.), сложных оборотов.

Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (положение об отделе (подразделении), приказы, распоряжения, решения).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

графа 3 заполняется по окончании календарного года.

в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов.

в графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое подразделение для продолжения и др.

Если в течение года возникают непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.2 Формирование дел

Дела формируются инспекторами Палаты.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- группировать в дело документы одного года, за исключением переходящих и личных дел;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том № 1», «Том № 2» и т.д.;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения

объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

- документы в личных делах располагаются в следующей последовательности: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу; анкета; личный листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

- годовые планы, отчеты, сметы группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты подписания;

- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.3. Оперативное хранение документов

С момента заведения и до передачи в архив компании документы хранятся по месту их формирования в дела.

Сотрудники Палаты обеспечивают сохранность документов.

Ежегодно до 15 декабря текущего года (или в случае выявления нарушений при формировании дел) проводится ревизия дел (Приложение 10).

6.4. Подготовка документов к сдаче в архив организации

Подготовка документов к сдаче в архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

6.4.1 Экспертиза ценности документов

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Палате создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции, права, организация работы комиссии должны быть определены Положением о постоянно действующей экспертной комиссии.

Состав ЭК назначается приказом Председателя Палаты.

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов под непосредственным методическим руководством архива Администрации в Палате составляется опись дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Приложение 11) и акты о выделении к уничтожению (Приложение 12).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

Описи дел составляются в двух экземплярах и подписываются Председателем Палаты. Первый экземпляр описи передается вместе с делами в архив Администрации, второй экземпляр остается в Палате в качестве контрольного экземпляра.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производятся в Палате после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

Дела включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Например: законченные дела с трехлетним сроком хранения 2011 г. могут быть включены в акт, который будет составляться не ранее 1 января 2005 года.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии.

После согласования с экспертной комиссией акты о выделении к уничтожению документов утверждаются Председателем Палаты.

Категорически запрещается самовольное уничтожение документов.

После составления, утверждения актов о выделении к уничтожению архив Администрации организывает централизованное уничтожение документов.

6.4.2 Оформление дел

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 13);
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа – заверителя (Приложение 14)
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (Приложение 15);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле.

Обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (приложение 16).

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- - срок хранения дела.

Датой дел являются крайние даты документов, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе дела, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Толщина дела в переплете не должна превышать 4 см.

6.5 Передача дел в архив

Архив Администрации принимает на хранение дела, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Архив Администрации в своей работе руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Положением об экспертной комиссии, настоящей инструкцией.

ЖУРНАЛ
регистрации гербовой печати и штампов
Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск

№ п/п	Вид и оттиск изготовлен- ных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись	Вид и оттиск печатей и штампов, выделен -ных к уничтожению	Основание к уничтоже- нию	Дата и номер акта об уничтоже- нии печатей и штампов
1	3	4	5	6	7

Председатель
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск.....*Подпись*.....Инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноармейск

(О чём?) О проведении _____

Председатель

подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноармейск

г (О чём?)

г

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Красноармейск

О проведении _____
(контрольного мероприятия)

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о Контрольно-счётной палате)

провести контрольное мероприятие (проверку) « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

2. Установить срок проведения мероприятия: с ____ по ____ 20__ года,
в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20__ года;
- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по ____ 20__ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по ____ 20__ года.

3. Назначить:

3.1. ответственным исполнителем контрольного мероприятия
(проверки): _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

3.2. руководителем контрольного мероприятия (проверки): _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

3.3. членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Г. Красноармейск

А К Т (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)
по результатам контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного

мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

7. Предыдущее контрольное мероприятие

(кем и когда проводилось, что сделано в организации по устранению выявленных недостатков и нарушений)

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз. (при необходимости).

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (при необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы,

фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность

подпись

инициалы, фамилия

должность

подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

совещания

Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск

от «__» _____ 201_ г.

№ _____

г. Красноармейск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

СЕКРЕТАРЬ:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ СЕМИНАРА-СОВЕЩАНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК:

1.

2.

СЛУШАЛИ:

1.

2.

ВЫСТУПАЛИ:

1.

2.

РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141290, Московская область,
г. Красноармейск, ул. Чкалова, 25
тел./факс: 8(496) 538-21-66

Е-mail: ksp-mnb2013@yandex.ru

ОКПО 23487677 ОГРН 1135038000680

ИНН 5038096318 КПП 503801001

Исх. № _____ от «__» _____ 201__ г.

На № _____ от «__» _____ 201__ г.

Кому

О чём

Председатель

Подпись

Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству

**ЖУРНАЛ учёта входящей корреспонденции Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск**

№ п/п	дата	вид и номер документа	организация	кому и куда направлен (отметка об исполнении)	содержание документа	примечания (исполнитель)	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ учёта исходящей корреспонденции Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск**

№ п/п	дата	организация, ответственное лицо	краткое содержание (заголовок)	куда и кому отправлен документ	отметка об исполнении	примечания
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ регистрации заключений, актов, информационно-аналитических
записок**

Рег. № закл.	Дата регистрации/ Дата документа	Содержание	Исполнитель (Ф.И.О.)	К-во Стр./пр	Рассылка, № постановления коллегии или исходящего документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема	ФИО	Серия и №	Долж ность	Дата и № приказа	Роспись лица заполн. Книжку	Полу- чено за труд. Кн.	Дата и основа- ние выдачи	Роспись лица, получив. книжку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖУРНАЛ учета бланков строгой отчётности

ФИО	Должность	№ удостов.	Срок действия удост.	Роспись и дата получ. Удост.	Роспись и дата возврата удостов.	Дата и № акта об уничтож.
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ учёта приказов и распоряжений председателя Палаты

№ п/п	№ приказа, распоряжения	Дата подписания	Содержание	№ дела, страницы
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к п.6.1 Инструкции по делопроизводству

Пример номенклатуры дел организации¹⁷

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
_____ Инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ			
01-01	Учредительные документы (Положение, Свидетельство о регистрации организации и др., решение Совета депутатов)		Пост, ст. 13а ст. 14, ст. 15	
01-02	Штатное расписание организации		Пост, ст. 32а	
01-03	Должностные инструкции работников организации		Пост, ст. 35а	
01-04	Правила внутреннего распорядка		Пост, ст. 10	
01-05	Приказы по основной деятельности		Пост, ст. 6а	
01-06	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5л. ст. 6в	
01-07	Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводах, увольнениях, поощрениях, премировании, длительных командировках)		75л. ¹ ЭПК ст. 66	
01-08	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках		3 года, ст. ???	
01-09	Протоколы совещаний у руководителя организации		Пост, ст. 5г	
01-10	Документы о командировках (программы, задания, отчеты, доклады, переписка).		5л. ЭПК ст. 45	
	Документы проверок организации (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.)		Пост, ст. 48	
01-11	Решения, распоряжения местных органов власти			
01-12				
01-13				
01-14				
01-15				
1	2	3	4	5

¹⁷ Сроки хранения документов указаны по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2000г.).

	02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
02-01	Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов организации		Пост, ст. 72а	
02-02	Журнал регистрации поступающих документов		3г. ст. 726	
02-03	Журнал регистрации отправляемых документов		3г. ст. 726	
02-04	Журнал регистрации обращений граждан		5л. ст. 72в	
	Номенклатура дел организации		Пост, ст. 67	
02-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ¹ ст. 72а	
02-06	Описи дел временного хранения		3г. ¹ ст. 746	
	03 ПЛАНИРОВАНИЕ			
03-01	Годовой план организации по основным видам деятельности на 20 г.		Пост. ст. 90а	
03-02	Годовой отчет о работе		5л. ЭПК ст. 96	
03-03	Переписка по вопросам планирования		5л. ст. 98	
	04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
04-01	Входящие письма			
04-02	Исходящие письма			
04-03	Предложения, заявления, жалобы граждан (личного характера)		5л. ЭПК ст. 566	
04-04	Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, аналитические справки)		Пост, ст. 54	
	05 ФИНАНСИРОВАНИЕ			
05-01	Годовая смета расходов на содержание палаты		постоянно Ст.228-а	
	06 РАБОТА С КАДРАМИ			
06-01	Личные дела работников		75л. ЭПК ст. 337	
06-02	Личные карточки работников Т-2		75л. ЭПК ст. 339	
06-03	Табели учета рабочего времени		1г.ст. 281	

Составитель Номенклатуры

Личная подпись

инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

Сроки хранения	Всего	В том числе	
		переходящие	С отметкой ЭПК
1.Постоянно			
2.Временно (свыше 10 лет)			
3.Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Составитель номенклатуры

подпись

инициалы, фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

«__»____20__

№____

О ревизии документации _____
Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель:

Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

1 _____

Должность

И.О.Фамилия

2 _____

Должность

И.О.Фамилия

Выводы _____

Составлен в _____ экземплярах:
(кол-во экз.)

1 экземпляр - _____

2 экземпляр - _____

экземпляр - _____

Председатель

Личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия

Личная подпись

И.О.Фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
_____ Инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

О П И С Ь № _____

дел постоянного хранения
(дел долговременного хранения (свыше 10 лет)
или дел по личному составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Колво листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед. хран. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись, дата

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОАРМЕЙСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИУТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
_____ Инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.**АКТ № _____**о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
*(цифрами и прописью)*Наименование должности
работника, ответственного за
организацию делопроизводства_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от _____ № _____

	Код госархива _____	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; float: right; margin-top: 10px;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____ </div>	
	Наименование государственного архива _____	

	Наименование учреждения и структурного подразделения _____	
	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; display: inline-block;">ДЕЛО № _____</div> <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; display: inline-block; margin-left: 20px;">ТОМ № _____</div>	

	(заголовок дела)	

	(дата) _____	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; float: left; margin-top: 10px;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____ </div>	На _____ лист Хранить _____
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 20 60 </div>	
	110	

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 04-01

В деле 04-01 подшито (вложено) и пронумеровано 200 (двести) лист(ов),
в том числе: литерные номера листов _____ (перечислить) _____
пропущенные номера листов _____ (перечислить) _____
листов внутренней описи _____ (указать количество) _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность работника _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия
дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № ____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела _____ (подпись) _____ инициалы, фамилия
Дата _____

Образец оформления обложки дела

**Контрольно-счётная палата
городского округа Красноармейск
Московской области**

ОТДЕЛ КАДРОВ

ДЕЛО № 01 –100

Том №1

**Приказы №№ 1-45
по личному составу Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск**

01.01.2011 - 15.05.2011
(крайние даты)

На 120 листах

Хранить 75 лет ЭПК

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение №	Номера листов			Извещение о внесении изменения №	Подпись	Дата	Дата внесения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с номер Инструкции и ИЗМЕНЕНИЯМИ К НЕЙ

Дата ознакомления	Ф.И.О., должность	Подпись	Изм. № 1 Дата введения «__»____20__ г.		Изм. № 2 Дата введения «__»____20__ г.	
			Дата	Подпись	Дата	Подпись