



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05 октября 2023 года

№ 55

г. Горячий Ключ

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в Контрольно-счетной палате
муниципального образования город Горячий Ключ**

В целях совершенствования работы со служебными документами, руководствуясь национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016г. №2004-ст):

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Контрольно-счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ от 24 декабря 2019 года №92 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ».

3. Контроль по выполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

Председатель

А.С. Колтунова

Ознакомлены: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Контрольно–счетной
палаты муниципального образования
город Горячий Ключ
от 05 октября 2023 года № 55

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в Контрольно–счетной палате муниципального
образования город Горячий Ключ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Контрольно–счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ (далее по тексту – Инструкция) разработана с учетом требований национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст.

1.2. Инструкция является внутренним нормативным документом, регламентирующим единую систему документационного обеспечения деятельности Контрольно–счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ (далее по тексту - КСП), устанавливающим общие требования к служебной переписке и делопроизводству, организации работы с документами в КСП.

1.3. Нормы настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство КСП, так и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

1.4. Правила ведения служебной переписки и делопроизводства, предусмотренные настоящей Инструкцией, распространяются на документы открытого характера и документы с грифом «Для служебного пользования».

1.5. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренными настоящей Инструкцией, обязательно для всех сотрудников КСП.

1.6. Непосредственная ответственность за соблюдение установленных правил и порядка служебной переписки, работы с документами возлагается на сотрудников КСП.

1.7. Сотрудники КСП несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается председателю Контрольно–счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ (далее по тексту – председатель КСП).

1.8. Передача документов, их копий служащим сторонних организаций допускается только с разрешения председателя КСП.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены только те лица, которые имеют непосредственное отношение к их содержанию или исполнению.

1.9. При уходе сотрудника КСП в отпуск, увольнении имеющиеся у него индивидуальные документы (отписанные ему лично) по указанию председателя КСП передаются другому сотруднику КСП.

1.10. Служебные документы должны храниться аккуратно, с соблюдением мер, предотвращающих доступ к ним посторонних лиц и их утерю.

1.11. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им служебных документов КСП, а так же их копий разрешена только с личного разрешения председателя КСП, в иных случаях категорически запрещается.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ КСП

2.1. Деятельность КСП обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, состав которой определен исходя из компетенции КСП, установленной Положением «О Контрольно–счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ» утверждённым решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ, и Регламентом КСП, круга ее управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

2.2. В КСП применяются следующие категории служебных документов:

- а) организационные документы палаты:
 - регламент КСП;
 - структура и штатная численность;
 - штатное расписание;
 - положения и правила;
 - инструкции;
 - стандарты;
 - иные документы, определяющие организационные принципы функциональной деятельности КСП;
- б) распорядительные документы КСП:
 - распоряжения КСП;
 - поручения председателя КСП;
 - распоряжения КСП по личному составу;

иные документы председателя КСП, имеющие распорядительный характер;

в) документы, связанные с проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП:

акты по результатам проверок и ревизий;

заклучения;

отчеты о работе КСП за год (отчеты КСП);

информационно-аналитические записки и информационно-аналитические справки;

иные документы, изданные по результатам контрольной, экспертной и аналитической деятельности палаты;

г) документы по персоналу (кадровой службы) КСП:

трудовые договоры;

распоряжения о приеме, увольнении, отпусках и командировках сотрудников КСП;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

личная карточка;

командировочное удостоверение;

анкета;

заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска;

иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы делопроизводства КСП:

номенклатура дел;

журнал (книга, карточки) учета внутренних документов (журналы учета распоряжений КСП по основной деятельности, распоряжений КСП по личному составу, регистрации актов, заключений и т.д.);

опись дел;

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

ж) информационно-справочные документы КСП:

информационные справки и записки (не относящиеся к документам, связанным с контрольной и экспертно-аналитической деятельностью);

протоколы совещаний, собраний и заседаний;

служебные письма;

акты КСП, не относящиеся к документам, связанным с контрольной и экспертно-аналитической деятельностью;

справки;

докладные и объяснительные записки;

программы, алгоритмы, заявки, документы электронной почты и прочее;

иные документы информационно-справочного характера;

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

и) документы архива КСП;

к) другие документы КСП, разработанные в установленном порядке.

2.3. При подготовке документов применяются свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КСП

3.1. Основные требования к подготовке и оформлению служебных документов КСП.

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

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, виза, подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Служебные документы составляются от имени юридического лица – КСП. Все проекты служебных документов должны иметь в обязательном порядке подпись сотрудника КСП, подготовившего проект, и визу председателя КСП.

Содержание и структура текста документа строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения без употребления формулировок, порождающих различные толкования. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с

действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Письма, справки и другие документы, подготовленные совместно с другими организациями, и документы, предназначенные для использования внутри КСП, печатаются на чистых листах.

3.2. Бланки документов.

3.2.1. Документы КСП изготавливаются на бланках.

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

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

3.2.2. В КСП используются следующие виды бланков документов:

1) подготавливаемые на компьютере с использованием шаблонов:

бланки письма (угловой);

бланк акта;

бланк заключения;

бланк распоряжения.

Эти бланки различаются набором реквизитов.

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

Устанавливаются два стандартных формата бланков документов

A4 (210 x 297 мм);

A5 (148 x 210 мм).

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

3.2.3. Оформление кадровых, и иных специфических документов КСП производится в соответствии с действующими стандартами, предусмотренными общероссийскими, отраслевыми и краевыми унифицированными формами документов (УФД) по данным сферам деятельности КСП, Регламентом КСП и настоящей Инструкцией. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются сотрудники КСП, допускается писать от руки (заявления, объяснительная, служебная записка и т.п.).

3.2.4. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы в верхней части страницы по центру.

Допускается печатание внутренних документов КСП с использованием оборотной стороны листа.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Реквизиты служебных документов.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

1 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

2 - эмблема;

3 - товарный знак (знак обслуживания);

4 - код формы документа;

5 - наименование организации - автора документа;

6 - наименование структурного подразделения - автора документа;

7 - наименование должности лица - автора документа;

8 - справочные данные об организации;

9 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Использование на бланках документов и документах КСП приведенных выше реквизитов производится в соответствии с законодательством и общепринятой в органах государственной власти Краснодарского края, органах местного самоуправления муниципального образования город Горячий Ключ и КСП практикой и традицией.

В процессе подготовки и оформления документов КСП состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами: резолюцией, грифом утверждения, отметкой о заверении копий, печатью, грифом внешнего согласования, отметкой о наличии приложения, адресатом, индексом предприятия связи, почтовым и телеграфным адресом, номером телефона, местом составления или издания, фамилией исполнителя и номером его телефона, отметкой о поступлении; ссылкой на индекс и дату входящего документа и др.

3.3.2. Герб муниципального образования город Горячий Ключ.

Герб муниципального образования город Горячий Ключ установленного образца помещается на бланках распоряжений КСП, решений КСП, располагается над реквизитом «Контрольно-счетная палата муниципального образования город Горячий Ключ» и выравнивается по центру.

3.3.3. Наименование документа.

Наименование вида документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в соответствующих правовых актах.

Над наименованием документа указывается:

наименование «Контрольно–счетная палата муниципального образования город Горячий Ключ» указывается через 1 межстрочный интервал от герба города, печатается 14 размером шрифта прописными буквами и выделяется жирным шрифтом (см. пример №1).

Пример №1:



В распорядительных документах (решениях, распоряжениях КСП, поручениях председателя КСП, распоряжениях КСП по личному составу) наименование документа печатается через 1 межстрочный интервал от реквизита «КСП» 18 шрифтом (см. пример №1).

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 жирным шрифтом, выравнивается по центру.

3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

3.3.5. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер документа указывается в левой верхней заголовочной части листа через 1 межстрочный интервал от реквизита «Наименование документа» (см. пример №2).

Пример № 2:

№ _____ от _____

3.3.6. Ссылка на регистрационный номер документа

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 (см. пример №3).

Пример № 3:

На № _____ от _____

3.3.7. Место составления или издания документа.

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее

нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.8 Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица, которые при оформлении документа указываются в правом верхнем углу первого листа документа (см. пример №4).

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример № 4:

Руководителю Счетной палаты
Российской Федерации
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже (см. пример № 5).

Пример № 5:

Счетная палата Российской
Федерации

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно (см. пример № 6).

Пример № 6:

Администрациям городов и
районов Краснодарского края

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже- наименование структурного подразделения (пример № 7).

Пример № 7:

Администрация муниципального
образования Краснодарского края,
отдел государственной службы

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. N 382.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес (см. пример № 8).

Пример №8:

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 (см. пример № 9).

Пример № 9:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона) (см. пример №10).

Пример № 10:

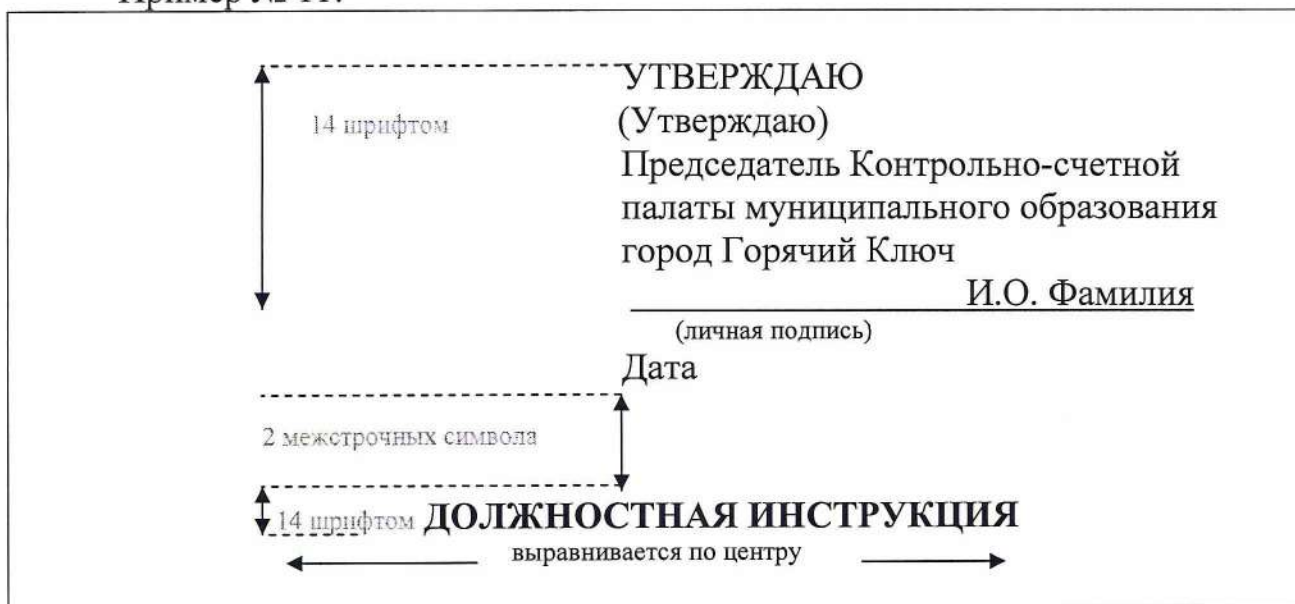
Всероссийский научно-иссле-
дательский институт
документоведения и архивного
дела
mail@vniidad.ru

3.3.9. Гриф утверждения документа.

Особым способом введения документа является его утверждение.

Документ утверждается председателем КСП. При утверждении документа председателем КСП гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» или «Утверждаю» - без кавычек и двоеточия, печатается 14 шрифтом, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (см. пример №№ 11, 12).

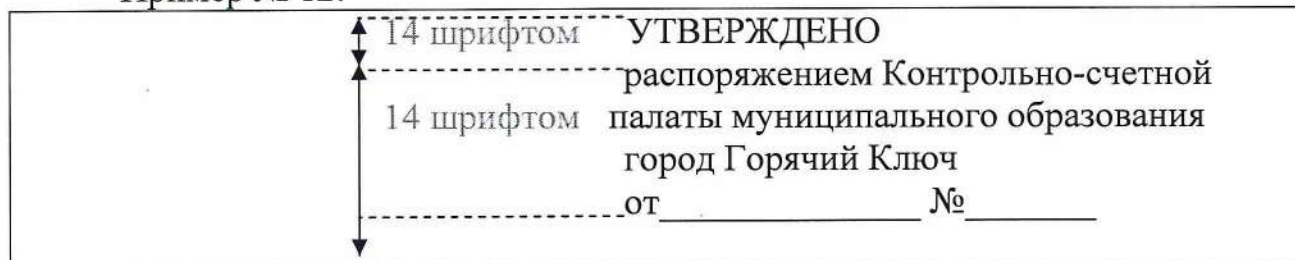
Пример № 11:



При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа распоряжением, протоколом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример № 12:

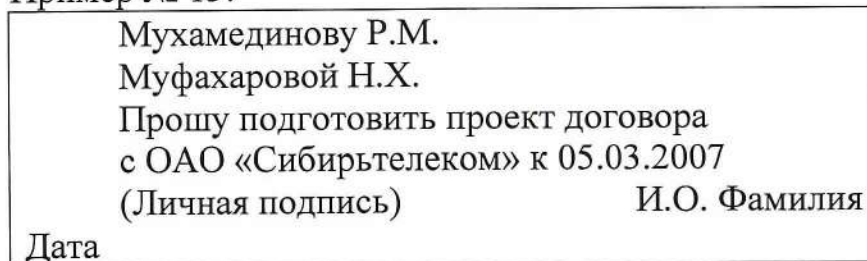


Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

3.3.10. Резолюция.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату (пример №13).

Пример № 13:



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.

3.3.11. Заголовок к тексту.

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 документах отделяется двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами от реквизита бланка и от текста документа, печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

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.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?

Пример № 14:

<p>РАСПОРЯЖЕНИЕ о создании аттестационной комиссии</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  </div>
<p>Письмо</p> <p>О предоставлении информации</p>

чего (кого)?

Пример № 15:

<p>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста</p>

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

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

3.3.12. Отметка о контроле.

Отметка о контроле – это отметка о контроле исполнения документа, которая обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Данная отметка проставляется ручкой.

Контроль исполнения резолюции председателя с пометкой «К» на входящих документах осуществляется сотрудником КСП.

О состоянии исполнения документов, поставленных на контроль, сотрудник КСП информирует председателя КСП.

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

3.3.13. Текст документа.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать только вторую часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения).

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

Текст отделяется от заголовка 2 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.

Тексты могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки и подзаголовки.

Заголовки и подзаголовки печатаются с заглавной буквы.

Заголовки 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.

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. Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся.

Если таблица большая и не вмещается на один лист, то она переносится на следующую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовков таблицы не повторяется, а нумеруются вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение» с указанием номера и повторением нумерации граф на следующей странице.

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, заголовков 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 КСП (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 («КСП направляет», «КСП считает возможным»).

Если документ имеет более 1 страницы, то страницы нумеруются арабскими цифрами – (1,2,3) без точек и тире. Номер страницы проставляется в верхней части страницы по центру. На первом листе нумерация не ставится.

3.3.14. Отметка о наличии приложений.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров (см. пример № 16).

Пример № 16:

Приложение: Сведения о выявленных нарушениях в результате аудиторской проверки на 6 л. в 2-х экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют (см. пример № 17).

Пример № 17:

Приложение:

1. Положение «О Контрольно-счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ» на 15 л. в 1 экз.
2. Должностная инструкция сотрудника Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Законодательного собрания Иркутской области от 05.06.2023 № 02-ЗС/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (см. пример № 18).

Пример № 18:

Приложение № 2
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Горячий Ключ
от 05.06.2023 № 9-р

При наличии к распорядительному документу одного приложения его номер не указывается (см. пример № 19).

Пример № 19:

Приложение к распоряжению Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Горячий Ключ
от 05.06.2023 № 9-р

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» («ПРИЛОЖЕНИЕ») печатать прописными буквами.

3.3.15. Подпись.

3.3.15.1. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через два одинарных межстрочных интервала. Должностные лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ подписывают документы в пределах их компетенции.

3.3.15.2. Служебные документы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ.

На комплексных актах контрольных мероприятий ставятся подписи инспекторов, участвующих в их издании.

Служебные документы КСП, 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.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.3.15.3. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) (см.пример № 20).

Пример № 20:

Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ	И.О. Фамилия (личная подпись)
или на бланке: Председатель	И.О. Фамилия (личная подпись)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (см.пример № 21).

Пример № 21:

Председатель	И.О. Фамилия (личная подпись)
Инспектор	И.О. Фамилия (личная подпись)

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (см. пример № 22).

Пример № 22:

Председатель Контрольно- счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ	Председатель Контрольно- счетной палаты Краснодарского края
(личная подпись) инициалы, фамилия	(личная подпись) 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 (см. пример № 23).

Пример № 23:

Руководитель контрольного мероприятия	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
	(Личная подпись)	И.О. Фамилия

3.3.16. Согласование документа.

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 КСП, так и вне КСП с другими организациями и должностными лицами.

Внутреннее согласование проводится с председателем КСП. Председателем КСП согласовываются – результаты проверок, заключений, обследований, экспертиз.

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.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, печатается 14 шрифтом, без кавычек, без отделения от наименования должности лица с которым документ согласовывается (включая наименование

организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Гриф согласования пишется на последнем листе оригинала документа (см. пример №24).

Пример № 24:

СОГЛАСОВАНО Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ (личная подпись) дата	И.О. Фамилия
---	--------------

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО Письмо Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ от 05.06.2023 № 01/22-127
--

Согласование документа (внутреннее) оформляют словом «Согласовано» и визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания (см. пример 25).

Пример № 25:

Согласовано Начальник юридического отдела (личная подпись) Дата	И.О. Фамилия
--	--------------

3.3.17. Замечания к документу.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются Начальник юридического отдела (личная подпись) дата	И.О. Фамилия
--	--------------

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

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.

3.3.18. 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. (см. пример № 26).

Пример № 26:

Рассылка: Попова, Дорошенко (2).

Ответственность за правильное указание рассылки лежит на исполнителе документа.

3.3.19. Печати и штампы.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая и другие печати.

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

Печать должна быть хорошо читаема. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Перечень документов, на которые ставится печать, и порядок использования печатей и штампов в КСП определяются Правилами изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать КСП.

1. Акты (приема оборудования, основных средств КСП, 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. Образцы оттисков печатей и подписей работников КСП, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
6. Представления и ходатайства о награждении орденами и медалями, премиями и т.п.
7. Соглашения.
8. Справки о начисленной и причитающейся зарплате и т.д..
9. Удостоверения.

3.3.20. Отметка о заверении копии, выписки.

3.3.20.1. Заверение копии документа производится в целях удостоверения её соответствия подлиннику.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверку подлинной подписи.

Документы заверяются гербовой печатью КСП (с изображением герба муниципального образования город Горячий Ключ).

При заверке 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 (см. пример № 27).

Пример № 27:

Копия верна
Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Горячий Ключ
(Личная подпись) И.О. Фамилия
 Дата

Допускается копию документа заверять печатью КСП «Копия верна» по усмотрению председателя КСП.

3.3.20.2. Выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящегося к определённому 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.

3.3.21. Отметка об исполнителе.

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

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, 8(495)924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.3.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Данный реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

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

Данный реквизит включает в себя: слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ с указанием года; 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 исполнителя документа и дату проставления отметки (см. пример №28).

Пример № 28:

В дело 12-25 за 2022 г. Скуратов 24.05.2023
--

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем органа администрации, в котором исполнен документ.

3.3.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа ставится на первом листе входящих документов с помощью соответствующего штампа. Данный реквизит включает

в себя: наименование получающей организации, дату поступления документа, его входящий регистрационный номер.

3.3.24. Идентификатор электронной копии документа.

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.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем отдела, в котором исполнен документ.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

4.1. Порядок обработки поступающей корреспонденции в КСП.

4.1.1. Документы могут быть получены по почте, приняты по электронной почте, доставлены курьером или посетителем, а также получены в отраслевых, функциональных органах по работе со служебными документами администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

4.1.2. Документы, поступившие в КСП, а так же адресованные сотруднику КСП, проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение председателю КСП.

Прием корреспонденции от предприятий связи производится в согласованные с ними сроки.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления и заканчивается ее сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые.

4.1.7. Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, контроля и поиска документов.

Входящие документы регистрируются в день поступления. На документах, подлежащих регистрации, в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата и входящий номер.

После регистрации все входящие документы, в том числе и не подлежащие регистрации (за исключением корреспонденции, адресованной сотрудникам КСП), докладываются председателю КСП.

4.1.8. Резолюция пишется на документе председателем КСП.

Документы с резолюцией председателя КСП передаются сотруднику для передачи копий документов исполнителям и оформлению документа в дело, согласно утвержденной номенклатуре.

4.1.9. Документы, полученные по электронной почте, после резолюции председателя КСП, передаются исполнителям с оформлением в журнале учета передачи данных документов под роспись сотруднику КСП, получившего эти документы для исполнения.

4.2. Порядок обработки исходящих документов в КСП.

4.2.1. Документы сдаются на подпись и отправку в открытом виде. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией, иметь необходимые приложения и визы. Проверку правильности оформления проектов подготовленных документов осуществляет председатель КСП.

4.2.2. При оформлении представленных на подпись документов с нарушениями требований Инструкции возвращаются исполнителю на доработку. Сотрудники КСП вместе с подлинником внутреннего документа, подготовленного к отправке, представляют список рассылки этих документов за своей подписью.

4.2.3. Подписанные председателем КСП письма регистрируются и отправляются.

Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах (см. пример № 29).

Пример № 29:

Образец углового бланка письма Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Горячий Ключ



Кому

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

Г
О чем

Г

Председатель

И.О. Фамилия

Фамилия имя отчество исполнителя
№ телефона

4.2.4. Регистрация исходящих документов обязательна и состоит из присвоения документу регистрационного номера. Регистрация созданных и отправляемых документов палаты означает получение документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов запрещается.

4.2.5. Обработка и отправка исходящих документов КСП осуществляется централизованно в соответствии с Инструкцией и действующими Почтовыми правилами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ.

4.2.6. Документы, передаваемые по электронной почте, также регистрируются.

4.3. Порядок работы по официальным каналам электронной связи в КСП.

4.3.1. Прием и передача служебной информации в КСП по каналам электронной связи и интернета не является официальной.

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

4.3.2. По 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 сотрудник КСП, подписавший передаваемый документ.

4.4. Порядок обработки внутренних документов КСП.

4.4.1. Все созданные в КСП документы регистрируются (ставятся на учет) в обязательном порядке.

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.

4.4.2. Внутренним документам КСП присваиваются порядковые номера по каждому виду документа, и они регистрируются в соответствующих журналах.

4.5. Учёт объёма документооборота в КСП.

4.5.1. Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы КСП. Проводится как полный, так и выборочный учет документов.

4.5.2. Самостоятельно учитываются предложения, заявления.

При определении объёма документооборота отдельно подсчитывается количество основных документов (оригиналов) и количество размноженных их копий.

4.5.3. Сотрудники КСП должны регулярно систематизировать по своим направлениям деятельности состояние переписки, осуществлять мероприятия по сокращению документооборота и принимать меры по устранению ненужной переписки.

4.5.4. Сотрудник КСП, за которым, в соответствии с распоряжением КСП, закреплены обязанности по ведению документооборота, периодически

(ежеквартально) обобщает и анализирует данные об объеме документооборота КСП, исполнении поручений председателя по входящим документам и докладывает на рабочих совещаниях председателю КСП результаты анализа и предложения по совершенствованию работы с документами.

5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организационные документы КСП.

5.1.1. Регламент КСП.

5.1.1.1. Регламент КСП - правовой акт, определяющий в соответствии с Уставом муниципального образования город Горячий Ключ и Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального образования город Горячий Ключ», утверждённом решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ, внутренние вопросы деятельности КСП, распределение обязанностей между сотрудниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности КСП, утверждается председателем КСП.

5.1.1.2. Разработка проекта регламента КСП осуществляется по предложению (поручению) председателя КСП, в порядке, устанавливаемом председателем КСП и под его руководством.

Внесение изменений, дополнений в действующий регламент КСП осуществляется по предложению сотрудников КСП, председателя КСП.

5.1.1.3. При внесении изменений и дополнений в регламент КСП, он издается в новой редакции с учетом внесенных изменений и дополнений.

5.1.1.4. Положения регламента КСП обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП. Вновь прибывшему сотруднику КСП положения регламента КСП доводятся под роспись.

5.1.2. Положение.

5.1.2.1. Положение - правовой акт КСП, определяющий нормы и правила деятельности КСП.

5.1.2.2. Проекты положений КСП и иных видов деятельности КСП разрабатываются назначенными исполнителями под руководством председателя КСП и утверждаются распоряжением КСП.

5.1.2.3. Первый экземпляр Положения хранится в деле с документами, утверждающими его, вторые (последующие) экземпляры или заверенные ксерокопии выдаются на руки сотрудникам КСП, в компетенции которых находятся вопросы ведения, регламентируемые данным Положением.

5.1.3. Инструкция.

5.1.3.1. Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности КСП и сотрудников КСП. Инструкции

издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

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

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

5.1.3.3. Проекты должностных и иных инструкций КСП разрабатываются соответствующими сотрудниками КСП по поручению (указанию) председателя КСП, согласовываются и утверждаются председателем КСП.

5.1.3.4. Первый экземпляр типовых и индивидуальных должностных инструкций хранится у председателя с отметками об ознакомлении сотрудников КСП, вторые (последующие) экземпляры или заверенные ксерокопии выдаются на руки соответствующим сотрудникам КСП, для которых они изданы.

5.2. Распорядительные документы КСП.

5.2.1. Распоряжение КСП.

5.2.1.1. Распоряжение КСП – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем КСП на основе единоначалия преимущественно по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности КСП. Распоряжение обязательно для исполнения всеми сотрудниками КСП.

5.2.1.2. Подготовка проекта распоряжения осуществляется по поручению председателя КСП соответствующими сотрудниками КСП.

Проект распоряжения визируется председателем КСП.

5.2.1.3. Распоряжения доводятся до сотрудников КСП под роспись.

5.2.1.4. Текст распоряжения состоит, как правило, из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызвано издание распоряжения. Основную нагрузку в распоряжениях несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В ней указываются исполнители, предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается сотрудник КСП, на которого возлагается контроль исполнения распоряжения в целом.

Распоряжения КСП оформляются на бланке КСП (см. пример № 30).

5.2.2. Распоряжение КСП по личному составу.

5.2.2.1. Распоряжение КСП по личному составу – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем КСП 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, изменения условий оплаты труда и других трудовых правоотношений. Распоряжение КСП по личному составу оформляется всегда отдельно от распоряжений по основной деятельности КСП и большинство из них, как правило, не имеет констатирующей части.

5.2.2.2. Подготовка распоряжений осуществляется председателем КСП в соответствии с требованиями и особенностями делопроизводства и Трудовым кодексом РФ. Проект распоряжения визируется председателем КСП. Распоряжения доводятся до сотрудников КСП под роспись.

5.3. Документы КСП на проведение контрольного мероприятия.

Правила подготовки и оформления документов на проведение контрольного мероприятия приведены в СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Пример № 30:



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

г.Горячий Ключ

№ _____

О чем

Председатель *личная подпись*

инициалы, фамилия

5.4. Информационно – справочные документы КСП.

5.4.1. Служебное письмо.

5.4.1.1. Служебное письмо - обобщенное название группы управленческих документов КСП различного содержания, которые служат

средством общения с учреждениями, организациями, 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.).

5.4.1.2. Текст служебного письма должен быть простым и, как правило, состоять из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на законодательные или нормативные правовые акты и иные решения органов власти, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

5.4.1.3. Для активизации восприятия информации письма допускается возможность изменять традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

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

5.4.1.4. Письма составляются на специальном бланке КСП для писем (см. пример № 29). Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма, указать адресата, должность, инициалы и фамилию подписывающего, свою фамилию имя отчество 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.

5.4.2. Телеграмма.

5.4.2.1. Телеграмма – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используется электронная почта.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк), печатается на лицевой стороне бланка (или чистого листа) без переноса слов, абзацев, исправлений.

В телеграмме указывается ее срочность, точный адрес, текст.

5.4.2.2. Текст служебной телеграммы заверяется печатью КСП. Телеграмма составляется в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело. Если телеграмма направляется в несколько адресов, соответственно количеству адресов увеличивается количество экземпляров телеграммы.

5.4.3. Справки.

5.4.3.1. Справки – документы КСП, 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.

5.4.3.2. В КСП 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 КСП, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовой текст. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью председателя КСП и печатью палаты.

5.4.3.3. 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 КСП, а представляемые внутри КСП – 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, ее составляющие и несущие ответственность за представленные данные.

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

6. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ КСП (ИПС)

В палате создается ИПС в документарной форме (на бумажном носителе). ИПС включает регистрацию документов, создание на их основе информационно-поисковых массивов и систем (журналы и книги учета и регистрации).

6.1. Правила регистрации документов.

6.1.1. 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 КСП.

6.1.2. Для текущего индексирования документов предусматривается наличие в регистрационном номере обязательного порядкового регистрационного номера.

6.1.3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические сборники, финансовые, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые и используемые внутри КСП, так и направляемые в другие организации и поступившие в КСП из других организаций.

6.1.4. Документы регистрируются в КСП соответствующим делопроизводством один раз:

- 1) поступающие – в день поступления,
- 2) создаваемые – в день подписания или утверждения.

6.1.5. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

6.1.6. Документ, получивший регистрационный номер и учтенный в регистрационных формах соответствующего делопроизводства палаты, с этого момента приобретает статус служебного документа КСП и ответственность за его сохранность несут служащие КСП, получившие данный документ. Обращение (пользование) этим документом осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.2. Обращение со служебными документами.

6.2.1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Давать справки по служебным документам и сообщать (передавать) сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только по согласованию с председателем КСП.

6.2.2. Работа со служебными документами и их хранение за пределами служебных помещений КСП допускается с разрешения председателя КСП.

6.2.3. Сотрудник, выбывающий из КСП, а также уходящий в длительную командировку, отпуск, учебу и т.п., имеющиеся у него индивидуальные документы (отписанные ему лично) по указанию председателя КСП передаются другому сотруднику КСП.

6.2.4. Особенности обращения со служебными документами, содержащими сведения ограниченного распространения.

6.2.4.1. К сведениям ограниченного распространения относятся несекретные сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации и Краснодарского края и запрещенные к опубликованию в открытой печати, передачах по радио и телевидению, а также сведения, получаемые работниками КСП в ходе проверок.

Сведения юридических и физических лиц, являющиеся в установленном порядке их коммерческой тайной и ставшие в ходе контрольной деятельности достоянием работников КСП, также относятся к сведениям ограниченного распространения.

6.2.4.2. Пользование данными из служебных документов, содержащих сведения ограниченного распространения, для открытых выступлений и опубликования в открытой печати запрещается.

На служебных документах, содержащих сведения ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим документам проставляется гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

6.2.4.3. Служебные документы с грифом «Для служебного пользования» учитываются и регистрируются в регистрационных формах с литером «ДСП» к порядковому номеру документа и хранятся отдельно от остальных служебных документов в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах) в служебных помещениях. Выдача этих служебных документов и изданий производится под расписку и только тем исполнителям, которые имеют непосредственное отношение к ним.

6.2.4.4. Выносить документы с грифом «Для служебного пользования» из помещений КСП запрещается.

6.2.4.5. Пересылка служебных документов и изданий с грифом «Для служебного пользования» производится через службу фельдъегерско-почтовой связи с пометкой на пакете (посылках) «ДСП», или заказными отправлениями через предприятия связи.

Документы с грифом «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения председателя КСП, с указанием количества экземпляров.

6.2.4.6. Дела с несекретными служебными документами, в которых по мере накопления материалов сосредотачиваются сведения ограниченного распространения, закрепляются за определенными исполнителями, хранятся и выдаются для работы применительно к служебным документам с грифом «Для служебного пользования».

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КСП

7.1. Формирование дел.

7.1.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел КСП, согласованной с архивным отделом администрации муниципального образования город Горячий Ключ и утвержденной председателем КСП.

7.1.2. Формированием дел в КСП занимается сотрудник, на которого возложены обязанности.

Текущий контроль формирования дел осуществляет председатель КСП.

7.1.3. Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся согласно номенклатуре дел. Дела, как правило, заводятся на

один год, после чего они закрываются и передаются на хранение в зависимости от срока хранения в муниципальный архив на постоянное хранение или в архив КСП (по мере необходимости).

7.1.4. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого документа в этом деле. Дата начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитым в нем. Эти даты проставляются на обложке дела (см. пример № 32,33) после его закрытия.

Пример № 32:

Обложка дела постоянного хранения и до минования надобности

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ДЕЛО № 01-06

ЗАКОНЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**об управлении и распоряжении государственной собственностью,
финансовыми ресурсами и аудиторской деятельностью,
присланные для сведения и руководства**

Начато: “ 05 ” января 2022 г.

Окончено: “ 16 ”-марта 2022 г.

На: 170 листах

Хранить: до минования надобности
Прим. к ст.56

Пример № 33:

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме:

	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
--	---

(Контрольно-счетная палата муниципального образования город Горячий Ключ)
 (наименование организации)

ДЕЛО № _____

Документы по результатам проверок учреждений и организаций (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) (контрольная деятельность) «Проверка законности и результативности использования бюджетных средств, направленных на
 (заголовок дела)

(дата)

на _____ листах
 Хранить постоянно

Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____

7.1.5. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составляется внутренняя опись документов дела. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. Внутренняя опись документов дела составляется по установленной форме (см. пример № 34).

Пример № 34:

Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого: _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи: _____
(цифрами и прописью)

наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

расшифровка подписи

расшифровка подписи

дата

7.1.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется

в деле на отдельном листе – заверителе дела, который оформляется по установленной форме (см. пример №35).

Пример № 35:

Лист-заверитель дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ № листов
1	2

наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка подписи

Дата

7.2. Составление номенклатуры.

7.2.1. В КСП на все заводимые дела, книги и журналы составляется номенклатура дел. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в КСП, с указанием сроков их хранения, оформленный установленным настоящей Инструкцией порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Она является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Номенклатура служит планом распределения документов в дела после их исполнения, и таким образом, определяет систему хранения документов в КСП. Она составляется с учетом

важности, однотипности поступающих в дела документов и сроков их хранения. Номенклатура является основным учетным документом на текущий год. Нумерация формируемых дел, книг и журналов (в том числе и переходящих) по возможности должна сохраняться из года в год.

7.2.2. Номенклатура дел КСП составляется сотрудником, на которого возложены обязанности по ее составлению, после чего утверждается председателем КСП. Номенклатура устанавливает состав дел КСП с единой системой индексации и является нормативным документом КСП.

При составлении номенклатуры руководствуются действующими в РФ и в муниципальном образовании типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.

В номенклатуре дел КСП должны быть предусмотрены резервные номера по каждому делопроизводству и их открытым секторам для возможного перспективного использования.

7.2.3. Номенклатура дел составляется на очередной календарный год, утверждается председателем КСП.

7.2.4. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь определенный индекс.

7.2.5. Номенклатура на предстоящий период разрабатывается, составляется, согласовывается и утверждается в последнем квартале предшествующего года и вводится с 1 января очередного года.

Самостоятельные изменения и дополнения в действующую номенклатуру дел КСП не допускаются.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов.

8.1.1. Контроль исполнения служебных документов в КСП является одной из основных обязанностей всех сотрудников КСП и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого служащего КСП за порученное дело, своевременное и качественное выполнение документов, решение вопросов и поручений, изложенных в них.

Контролю исполнения подлежат только зарегистрированные документы.

8.1.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование председателя КСП о состоянии исполнения документов.

8.1.3. Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется председателем КСП.

8.1.4. Обязательному контролю исполнения подлежат:

- 1) поручения Совета муниципального образования город Горячий Ключ и запросы и обращения главы муниципального образования город Горячий Ключ;
- 2) распоряжения, поручения и указания председателя КСП;
- 3) служебные документы, в правом верхнем углу первого листа которых стоит штамп или надпись «К» (контроль);
- 4) иные служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются резолюции председателя КСП о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий).

8.1.5. Вопросы, поставленные юридическим лицам по истребованию контрольной информации, находятся под контролем сотрудника КСП, составившего соответствующий запрос.

8.2. Организация контроля исполнения документов.

8.2.1. Служебный документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена. 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.

8.2.2. Служебные документы снимаются с контроля после полного разрешения вопросов, поставленных в них, и корреспонденту дан ответ.

8.2.3. Лица, ответственные в КСП за контроль исполнения документов, обязаны регулярно (не реже одного раза в квартал) информировать председателя КСП о состоянии и результатах исполнения, в необходимых случаях готовить докладные записки о несвоевременном исполнении документов с указанием конкретных исполнителей и периодически обобщать работу по исполнению документов, исполнительскую дисциплину.

8.3. Сроки исполнения.

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

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

8.3.3. Сроки исполнения указываются в самих документах (постановлениях, распоряжениях и т.д.) или фиксируются в резолюции председателя КСП.

9. ПЕЧАТИ И ШТАМПЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

Изготовление печатей и штампов производится в соответствии с установленным законом порядке.

Лица, ответственные за хранение печатей с изображением герба муниципального образования и иных печатей КСП, назначаются распоряжением председателя КСП.

Печати и штампы КСП хранятся в закрытых шкафах (сейфах) у председателя КСП.

Печать КСП (с изображением герба муниципального образования) ставится на документах, где воспроизведение гербовой печати специально предусматривается нормативными актами.

Печати с наименованием КСП (не гербовые) ставятся на размноженных экземплярах распорядительных документов, не воспроизводящих факсимильную подпись подлинника; на копиях документов, направляемых вне КСП; на справках по вопросам трудовой деятельности, зарплаты и т.п.

Учет печатей и штампов с изображением их оттисков осуществляется в соответствующем регистрационном журнале.