УТВЕРЖДЕНА

распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от 13 октября 2021 г. № 3-р

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в контрольно-счетной палате  
муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края**

1. Общие положения
   1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в контрольно-­счетной палате муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края (далее- контрольно-счетная палата) устанавливает единые правила и требования к созданию, обработке, использованию и хранению документов, связанных с осуществлением контрольно-счетной палатой внешнего муниципального контроля.

Инструкция определяет порядок работы с документами несекретного характера на основе традиционного (неавтоматизированного) делопроизводства.

* 1. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты, с учетом Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно­-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, иных государственных стандартов и методических документов в области делопроизводства и архивного дела».
  2. При работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией требования Инструкции распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.
  3. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение требований Инструкции, непосредственное ведение делопроизводства возлагается на председателя контрольно-счетной палаты.
  4. Служебная информация, содержащаяся в документах и проектах документов, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудников контрольно-счетной палаты, работающих или знакомящихся с этой информацией.
  5. Передача документов (электронных документов), созданных в контрольно­счетной палате, а также их копий за пределы контрольно-счетной палаты допускается только после получения соответствующего запроса и с разрешения председателя контрольно-счетной палаты (если не предусмотрен иной порядок передачи документов и их копий).
  6. При увольнении из контрольно-счетной палаты сотрудник контрольно-счетной палаты передает все числящиеся за ним документы другому сотруднику. Передача документов производится по акту, который составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в произвольной форме и в обязательном порядке должен содержать перечень передаваемых документов с указанием имеющихся реквизитов, позволяющих их идентифицировать.
  7. Сотрудники контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и их копий, а также за неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Соблюдение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников контрольно-счетной палаты. Каждый сотрудник контрольно-счетной палаты должен быть ознакомлен с Инструкцией под расписку сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

1. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресат - полное или сокращенное официальное наименование органа, организации или фамилия и инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "адресат");

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

выписка из документа - документ, дословно воспроизводящий часть текста подлинника документа, заверенный в установленном порядке;

дата документа - реквизит документа, содержащий указанную на документе дату его подписания, утверждения, принятия (в соответствии с реквизитом "дата документа");

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в контрольно-счетной палате;

документ - официальный документ, созданный органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот контрольно-счетной палаты;

внутренний документ - документ контрольно-счетной палаты, созданный и оформленный в установленном порядке, включенный в документооборот контрольно-счетной палаты и используемый только в контрольно-счетной палате;

входящий документ - документ, поступивший в контрольно-счетную палату включенный в документооборот контрольно-счетной палаты;

исходящий документ - документ, отправляемый из контрольно-­счетной палаты, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот контрольно-счетной палаты;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

проект документа - текст документа до его подписания, утверждения или издания;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

срок исполнения документа - срок, установленный законодательным или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, внутренним нормативным документом или должностным лицом контрольно-счетной палаты;

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

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края.

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1. Создание документов в контрольно-счетной палате
   1. Бланки документов
      1. Разработка и изготовление бланков документов контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно­-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Бланки документов контрольно-счетной палаты разрабатываются на основе продольного (Приложение № 1) или углового варианта (Приложение № 2) расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В бланках контрольно-счетной палаты в верхней части, перед наименованием органа, печатаются слова «Российская Федерация».

* + 1. При создании документов в контрольно-счетной палате используются электронные шаблоны бланков документов с реквизитами для конкретного вида документа (далее - электронные шаблоны).

Электронные шаблоны соответствуют образцам бланков документов, используемых в контрольно-счетной палате,

* 1. Оформление документов в контрольно-счетной палате
     1. Общие требования к оформлению документов
        1. Документы, создаваемые в контрольно-счетной палате, оформляются на бланках, либо на стандартных листах бумаги формата А 4 (210 х 297 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с соответствующим их расположением и оформлением.

При подготовке документов используется текстовый редактор Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman.

При необходимости выделения части текста документа или его наименования и примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, измененный

междустрочный интервал, смещение относительно границ основного текста, разреженный интервал, подчеркивание.

При печатании таблиц могут использоваться шрифты и междустрочные интервалы других размеров.

* + - 1. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое - 25 мм ; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.
      2. Первый лист документа не нумеруется. Номера второго и последующих листов проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.
    1. Реквизиты документов контрольно-счетной палаты

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности контрольно-­счетной палаты, являются:

* наименование органа местного самоуправления;
* наименование должности;
* справочные данные о государственном органе;
* наименование вида документа;
* дата документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
* место составления (издания) документа;
* адресат;
* гриф утверждения документа;
* заголовок к тексту;
* текст документа;
* отметка о контроле;
* отметка о приложении;
* подпись;
* отметка об электронной подписи;
* гриф согласования документа;
* печать;
* отметка о заверении копии;
* отметка об исполнителе;
* отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

* + 1. Порядок оформления реквизитов
       1. Реквизит **’’Наименование органа местного самоуправления”,** помещаемый на бланках документов контрольно-счетной палаты, соответствующий наименованию органа местного самоуправления, установленному Положением о контрольно-счетной палате, размещается в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

При подготовке документа совместно с иными органами, организациями и должностными лицами первый лист такого документа оформляют не на бланке контрольно-счетной палаты, а на стандартном листе бумаги формата А4. При этом наименования органов, организаций, а также наименования должностей соответствующих должностных лиц располагают на одном уровне горизонтально, при большом количестве подписантов документа их наименования располагают вертикальными рядами.

* + - 1. Реквизит **’’Наименование должности”** размещается на бланках контрольно-счетной палаты, или при создании документа на стандартных листах бумаги формата А4 при оформлении реквизита "Подпись".
      2. Реквизит **’’Справочные данные о органе местного самоуправления”.** Справочные данные о контрольно-счетной палате указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес контрольно-счетной палаты, номера телефона и факса.
      3. Реквизит **"Наименование вида документа".** Наименование вида издаваемого документа (представление, предписание, распоряжение, протокол, акт и другие) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается исполнителем при создании документа. Наименование вида документа не указывается в письмах контрольно-счетной палаты.
      4. Реквизит **"Дата документа"** указывает на дату его подписания или регистрации (в случае наличия грифа утверждения - на дату утверждения). Дата оформляется словесно-цифровым способом (например: 1 марта 2021 г.) или цифровым способом, то есть арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 08.04.2021).

Словесно-цифровой способ используется при датировании исходящих документов, внутренних нормативных документов, записок, справок, финансовых и других документов.

Цифровой способ используется при оформлении виз, резолюций, отметок об исполнении документов и в иных случаях.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги формата А4, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 междустрочных интервалов от предыдущего реквизита.

* + - 1. Реквизит **"Регистрационный номер документа".** Регистрационный номер присваивается документу после его подписания, (принятия, издания или утверждения), а также при поступлении документа в контрольно-счетную палату.

В зависимости от вида документа его регистрационный номер состоит из порядкового номера (для документов, которые регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года), из порядкового номера и буквенного индекса.

На документах, оформленных на бланках контрольно-счетной палаты, регистрационный номер проставляется в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

* + - 1. Реквизит **"Место составления (издания) документа"** размещается на бланках документов контрольно-счетной палаты, за исключением бланков исходящих писем.
      2. Реквизит **"Адресат"** рассматривается как совокупность достоверной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату. Документы адресуются органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления,

организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Наименования органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений указываются в именительном падеже, например: *Администрация Шелаболихинского района Алтайского края.*

Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например: *Главе района*

Наименования органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений, а также наименование должности лица оформляются через одинарный междустрочный интервал. Все составные части реквизита отделяются дополнительным одинарным междустрочным интервалом.

Инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, пишутся прописными буквами, между инициалами и фамилией пробелы не ставятся.

При необходимости документ может направляться нескольким адресатам одновременно.

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово "Копия" перед вторым и третьим адресатами не указывается.

Адресование документа физическому лицу производится в следующем порядке: фамилия (в дательном падеже), инициалы имени и отчества адресата; название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); почтовый индекс.

Составные части почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. N 234, и центрируются относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом.

* + - 1. Реквизит **’’Гриф утверждения документа”** размещается на документе, утверждаемом должностным лицом.

При утверждении распоряжением председателя контрольно-счетной палаты гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты (словесно-цифровым способом) и номера. Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от 27 сентября 2021 № . Гриф утверждения располагают в верхнем правом углу первого листа документа, печатают от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами, центрируют относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом. При утверждении документа конкретным должностным лицом строка с личной подписью отделяется от наименования должности дополнительным одинарным междустрочным интервалом.

* + - 1. Реквизит **’’Заголовок к тексту”** отражает краткое содержание документа и составляется ко всем внутренним нормативным и методическим документам контрольно-счетной палаты.

Заголовок составляется исполнителем документа. Данный реквизит располагается над текстом документа, печатается центрированным способом без кавычек и подчеркиваний с одинарным междустрочным интервалом от левой границы текстового поля не более чем на треть длины строки и выделяется полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

* + - 1. Реквизит **’’Текст документа”** отражает основное смысловое содержание документа.

Документ должен быть написан деловым стилем с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в документе информации.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), как правило, в случаях, если письмо оформляется на бланке соответствующего должностного лица, носит конфиденциальный характер, содержит персональное обращение к адресату;

первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д. ),поскольку должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени органа местного самоуправления;

третьего лица единственного числа (например, "Контрольно-счетная палата полагает возможным...").

В документах, издаваемых контрольно-счетной палатой совместно с другими органами, организациями и должностными лицами текст излагают от первого лица множественного числа (например, "приказываем...", "решили...").

Текст документа может состоять из следующих основных частей:

вступление (преамбула);

основное содержание;

заключение.

Во вступлении (преамбуле) формулируется тема документа, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание документа составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов контрольно-счетной палаты, указываются вид и наименование документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок, заключенный в кавычки. Например: *В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 июля 2012 г. N 1058 "О Совете при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта".*

Текст документа выравнивается по левой и правой границам полей.

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

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку: инициалы имени и отчества от фамилии; дату от наименования месяца и года; цифры, обозначающие количество, от слов "процент”, "метр", "километр", "тонна" и т.д.; символы, обозначающие номер документа, от знака "N"; символы, обозначающие номер документа; телефонный код населенного пункта и цифры телефонного номера.

Текст документа может быть оформлен в виде таблицы, анкеты или быть комбинированным.

Справа над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается на более чем одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф должны быть продолжены.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его.

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

* + - 1. Реквизит **’’Отметка о приложении"** располагается под текстом документа. Слово "Приложение" печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.). Перечень приложений печатается тем же шрифтом, что и основной текст документа, через одинарный междустрочный интервал. В отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

*Приложение: План работы на 10 л. в 1 экз.*

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

*Приложение: Письмо контрольно-счетной палаты от N и приложение к нему, всего на 17 л. в1 экз.*

На приложениях к распоряжениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения - в верхнем правом углу пишется слово "Приложение" с указанием наименования основного документа, его даты и регистрационного номера.

Все составные части реквизита центрируются относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом. Максимальная строка ограничивается правым полем документа, длина ее не должна превышать 8 см.

Если приложений несколько, они нумеруются (например, Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Если приложением к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например: Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от 27 сентября 2021 № 12

Текст приложения печатается тем же шрифтом, что и основной текст документа.

* + - 1. Реквизит **’’Подпись”** включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2-3 одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным междустрочным интервалом и выравнивается по левому краю, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного лица, другим должностным лицом, в том числе надписью от руки "Зам.", "За" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

* + - 1. Реквизит **’’Печать”.** Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица контрольно-счетной палаты на документе.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах финансового характера печать ставится на специально отведенном месте бланка документа или на месте, обозначенном отметкой "МП" без захвата наименования должности и подписи.

* + - 1. Реквизит **’’Отметка о заверении копии”.** Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: "Всего в копии л.".

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Верно" (без кавычек); наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи; дату заверения; печать.

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

* + - 1. Реквизит **’’Отметка об исполнителе”** включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер контактного телефона (с указанием соответствующего телефонного кода).

Отметка об исполнителе документа располагается на лицевой стороне последнего листа подлинника документа в нижнем углу от левой границы текстового поля с одинарным междустрочным интервалом размером шрифта N 10 - 12.

* + - 1. Реквизит **’’Отметка о поступлении документа”** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа, а также указание на количество листов документа и приложений к нему.

Отметка о поступлении документа производится написанием от руки в соответствии с установленным Инструкцией (пункт 5.3.2) расположением данного реквизита.

* 1. Документы контрольно-счетной палаты
     1. Виды документов, создаваемых в контрольно-счетной палате, предусмотрены номенклатурой дел контрольно-счетной палаты.
     2. Подготовка документов контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Инструкцией и иными внутренними нормативными и методическими документами контрольно-счетной палаты.
  2. Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты
     + 1. В контрольно-счетной палате оформляются распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по основной деятельности, по кадровым вопросам (по личному составу), командировкам и отпускам.
       2. Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты имеет следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления - контрольно-счетная палата муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края;

наименование вида документа - распоряжение;

дата;

регистрационный номер;

текст документа;

подпись должностного лица.

Образец распоряжения приведен в Приложении №3.

* + - 1. Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по основной деятельности контрольно-счетной палаты регистрируются в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «р».

Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу) регистрируются в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "л".

Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по командировкам и отпускам регистрируются в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "к".

* + - 1. Подписанные распоряжения регистрируются журнале (Приложение № 4). Для каждого вида документа ведется отдельный журнал.
    1. Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по основной деятельности.
       1. Распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты по основной деятельности регламентируются вопросы, связанные с:

методологическим обеспечением деятельности ;

информационным обеспечением деятельности;

финансовым обеспечением деятельности ;

материально-техническим обеспечением деятельности.

* + - 1. Текст распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами ”в целях", "во исполнение" и др.

В случае, если распоряжение председателя контрольно-счетной палаты издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование органа, его издавшего, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту, а также все изменения к нему.

Распорядительная часть распоряжения председателя контрольно-счетной палаты может содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица контрольно-­счетной палаты.

Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречащими ранее изданным внутренним нормативным документам контрольно-счетной палаты.

Предписываемое действие должно выражаться глаголом в неопределенной форме: "разработать", "обеспечить", "подготовить", "организовать", "возложить", "представить" и т.д.

* + - 1. Распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты по вопросам организации деятельности могут быть утверждены положения, правила, инструкции, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, регламент.

Положение подготавливается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счетной палаты.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой, устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-­аналитической деятельности контрольно-счетной палаты.

* + - 1. Текст положения (правил, инструкции) печатается на листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции (размеры полей, наличие необходимых реквизитов и т.д.).
      2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, его основное назначение и сфера распространения.
      3. Основной текст положения (правил, инструкции) может подразделяться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь название. Разделы, пункты и подпункты обозначаются арабскими цифрами.
      4. Подлинники распоряжений председателя контрольно-счетной палаты по основной деятельности контрольно-счетной палаты приобщаются к делам постоянного хранения и по истечении установленного срока хранения указанные документы передаются в архив Шелаболихинского района.
    1. Распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), командировкам и отпускам.
       1. Текст распоряжения председателя контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), по командировкам и отпускам состоит только из распорядительной части (кроме распоряжений о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных и иных взысканий).
       2. Подлинники приказов председателя контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу) хранятся в течение семидесяти пяти лет.
  1. Удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-  
     аналитического мероприятия
     1. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - удостоверение на право проведения мероприятия) оформляются на бланках установленной формы (Приложение № 5).

В случае если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится без выхода на объект контроля, удостоверение на право проведения мероприятия не оформляется.

* + 1. На каждый объект контроля оформляется отдельное удостоверение на право проведения мероприятия.

В удостоверении на право проведения мероприятия указываются:

-основание для проведения мероприятия (ссылки на Положение о контрольно­-счетной палате, номер пункта годового плана работы контрольно-счетной палаты, дата и номер программы проведения мероприятия);

-фамилии, имена, отчества и наименования должностей сотрудников контрольно-­счетной палаты, привлеченных специалистов, участвующих в мероприятии, и период (периоды) их непосредственного нахождения на объекте контроля (в соответствии с программой проведения мероприятия);

-полное наименование мероприятия, наименование объекта аудита (контроля), период непосредственного нахождения на объекте аудита (контроля) (в соответствии с программой проведения мероприятия).

Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

* + 1. Регистрация удостоверений на право проведения мероприятий осуществляется в журнале регистрации удостоверений (Приложение № 6).

Регистрационный номер удостоверения на право проведения контрольного мероприятия состоит из порядкового номера удостоверения и буквенного индекса "УК", например: *N 01-УК.*

Регистрационный номер удостоверения на право проведения экспертно­аналитического мероприятия формируется из порядкового номера удостоверения и буквенного индекса "УЭ", например: *N 06-УЭ.*

* 1. Служебная переписка
     1. Служебная переписка осуществляется в виде внешней служебной переписки (то есть переписки между контрольно-счетной палатой и иными органами, организациями, должностными лицами и гражданами).
     2. Основной формой внешней служебной переписки в контрольно-­счетной палате является письмо.

Письмами оформляются:

-ответы на обращения органов, организаций, должностных лиц и граждан;

-инициативные письма по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

* + 1. Письма печатаются на бланках установленной формы и, как правило, имеют следующий состав реквизитов:

полное наименование контрольно-счетной палаты;

наименование должности лица, подписавшего письмо;

справочные данные о контрольно-счетной палате;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

адресат;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об исполнителе.

* + 1. В письмах используются фразы этикетного характера (например, "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением" в заключительной части письма, над подписью). Этикетные фразы над текстом печатаются исполнителем при подготовке письма.
    2. Письма подписываются должностными лицами Счетной палаты в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей: председателем и инспекторами контрольно-счетной палаты.
  1. Порядок работы с обращениями граждан
     1. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (далее - обращения граждан) в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Положением о контрольно-счетной палате, регламентом контрольно-счетной палаты, иными внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты и Инструкцией.
     2. Обращения граждан, поступившие в контрольно-счетную палату в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа, и оформленные в соответствии с требованиями к письменным обращениям, определенными Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", подлежат обязательному рассмотрению.

Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной палаты, не допускается.

* + 1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование контрольно-счетной палаты либо фамилию, имя, отчество или должность лица, которому направляется обращение, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый или электронный адрес (последнее - если обращение поступило в форме электронного документа), по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения по принадлежности в иной орган, а также личную подпись и дату.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* + 1. Обращения граждан, поступившие в контрольно-счетную палату по информационным системам общего пользования, рассматриваются с учетом требований Инструкции.
    2. Поступающие в контрольно-счетную палату обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Началом срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего в контрольно-счетную палату, считается день его регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в контрольно-счетную палату.

Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по подведомственности с одновременным уведомлением обратившегося гражданина.

Срок рассмотрения обращений граждан с вопросами, входящими в компетенцию контрольно-счетной палаты, составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

При необходимости дополнительного изучения материалов обращения, истребования недостающих материалов либо принятия других мер по согласованию с должностным лицом, давшим поручение по данному обращению, в порядке исключения допускается продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

Запрещается направлять обращение гражданина на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

* + 1. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и прохождение обращений граждан, поступивших в контрольно-­счетную палату, а также отправка ответов на них осуществляются в общем порядке, установленном Инструкцией для работы с поступающими и отправляемыми документами.
    2. Председатель контрольно-счетной палаты обращения гражданина в соответствии со своей компетенцией может:

внести в установленном порядке предложение о проведении контрольного или экспертно- аналитического мероприятия;

принять к сведению либо учесть обращение при проведении планового контрольного мероприятия;

направить обращение в государственные и иные органы и организации в соответствии с их компетенцией для получения информации, необходимой для подготовки ответа, либо с предложением разрешить вопрос по существу;

принять иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, по существу которого ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное и ранее полученные обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении гражданин уведомляется в письменной форме.

* + 1. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя и адрес (почтовый либо электронный), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращения подлежат направлению в компетентные государственные органы

Если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то возможно оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение в орган местного самоуправления.

Если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению в иной орган или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем гражданину сообщается в течение семи дней со дня регистрации в том случае, когда фамилия и адрес поддаются прочтению.

Ответ на обращение, поступившее в контрольно-счетную палату в письменной форме, направляется в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Ответ на обращение, поступившее в контрольно-счетную палату в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, при указании в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Ответы на обращения граждан, подготовленные на соответствующем бланке контрольно-счетной палаты, подписывает председатель контрольно-счетной палаты;

* + 1. Сроки хранения обращений граждан определяются в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности контрольно-с четной палаты, с указанием сроков хранения, утверждаемым председателем контрольно­-счетной палаты, и номенклатурой дел.

1. Контроль и проверка исполнения документов и письменных поручений
   1. Ответственность за своевременное исполнение служебных документов возлагается на должностное лицо, ответственное за исполнение того или иного документа.
   2. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.
   3. Контролю и проверке исполнения в контрольно-счетной палате подлежат письменные поручения:

данные во исполнение поручений и обращений Президента Российской Федерации, а также документов, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации;

данные во исполнение постановлений и обращений Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

данные во исполнение запросов комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы;

данные во исполнение обращений Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

данные во исполнение обязательств Счетной палаты по двусторонним и многосторонним соглашениям;

данные в целях рассмотрения обращений граждан.

* 1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

1. указанные в актах законодательства Российской Федерации - с даты вступления их в силу;
2. указанные в иных документах - с даты их регистрации в контрольно-счетной палате.
   1. Исчисление срока исполнения документа, поступившего в контрольно-­счетную палату, начинается со дня его регистрации в контрольно-счетной палате (включая дату регистрации).

Срок исполнения поручения исчисляется со дня дачи соответствующего поручения (включая дату поручения).

* 1. Документы (письменные поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

1. с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
2. без указания конкретной даты исполнения с пометкой "срочно" и "весьма срочно" - в трехдневный срок;
3. без указания конкретной даты исполнения с пометкой "оперативно" - в 10- дневный срок;
4. без указания конкретной даты исполнения - в срок до 30 дней;
5. парламентские запросы - не позднее 15 дней со дня регистрации в контрольно-­счетной палате или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
6. запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос) - не позднее 30 дней со дня регистрации в контрольно-счетной палате или в иной согласованный с инициатором запроса срок;
7. запрос депутатов краевого Законодательного собрания- в срок до5 дней;
8. запросы вышестоящих учреждений и организаций- в срок до 10 дней;
9. обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки,- безотлагательно, остальные обращения граждан- до 1 месяца
   1. Если документ (письменное поручение) не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель обязан не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения (для документов, имеющих трехдневный срок исполнения - не позднее чем за один день до его окончания) обратиться к должностному лицу, давшему поручение, с аргументированной письменной просьбой о продлении срока исполнения.
   2. Документ (письменное поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения указаний по его исполнению, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных материалах о выполнении не содержится дополнительных указаний и материалы не возвращены на доработку.
10. Организация документооборота в контрольно-счетной палате
    1. Принципы и общие вопросы организации документооборота
       1. Организация документооборота в Счетной палате основывается на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

однократность регистрации документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

* + 1. В документообороте контрольно-счетной палаты выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

* 1. Прием и первичная обработка поступающих документов
     1. В контрольно-счетной палате осуществляется прием документов, поступающих из следующих источников:

1. доставленные посредством связи:

-почтовой (письма (простые и заказные), почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты);

-электросвязи (факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте);

1. доставленные нарочными и курьерами;
2. полученные во время приема граждан уполномоченными должностными лицами контрольно-счетной палаты.
   * 1. Документы, поступившие в контрольно-счетную палату, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления.
     2. При приеме и первичной обработке корреспонденции проверяются комплектность документов, наличие указанных вложений, отсутствие повреждений, наличие установленных реквизитов оформления (наименования либо бланка организации или должностного лица, направивших документ, номера и даты документа, адреса, подписи или заменяющего ее оттиска печати и т.д.).

Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю, при отсутствии возможности определить отправителя уничтожаются.

В случае отсутствия или повреждения указанных на конверте вложений (отдельных листов), выявления ошибочных вложений, других ошибок в оформлении составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в контрольно-счетной палате, а второй направляется отправителю документа вместе с поступившим документом. В случае, если такой документ может быть рассмотрен по существу, он передается по назначению для дальнейшего прохождения.

* + 1. Конверты, в которых поступает корреспонденция, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и поступления документа, а также, если в них содержатся обращения граждан, договоры, исковые заявления, претензии, документы из судебных органов и органов следствия.
    2. При первичной обработке поступающей корреспонденции производится сортировка документов на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

* 1. Регистрация поступивших документов
     1. Документы, поступившие в контрольно-счетную палату в установленном порядке, имеющие стандартные реквизиты оформления, а также надлежащим образом заверенные копии документов подлежат регистрации в журнале входящих документов (Приложение №. 7).

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

* + 1. При регистрации корреспонденции на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу (в случае отсутствия такой возможности в другом свободном от текста месте) проставляется записью от руки регистрационный номер (порядковый номер поступления в течение календарного года), дата регистрации, количества листов документа и приложений к нему.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационная запись проставляется непосредственно на самом письме. Приложения к документу отдельно не регистрируются.

* 1. Организация работы с отправляемыми документами
     1. Работа с отправляемыми документами включает составление, оформление и подписание документа.
     2. Документы контрольно-счетной палаты готовятся на бланках установленной формы.
     3. Исходящие документы подписываются в порядке, установленном для подписания конкретных видов документов контрольно-счетной палаты.
     4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 8).
     5. При регистрации исходящего документа в журнале регистрации в обязательном порядке указываются:
* краткое содержание документа;
* фамилия и инициалы лица- исполнителя документа;
* адресат документа;

-состав (количество листов, приложений).

* + 1. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один и тот же регистрационный номер.

* + 1. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.
  1. Регистрация и прохождение внутренних документов

Акты, оформленные при проведении контрольных мероприятий (по итогам контрольных действий на объекте), подлежат регистрации в трехдневный срок после их представления на регистрацию в журнале установленной формы (Приложение № 9).

Регистрационный номер акта, оформленного при проведении контрольного мероприятия (по итогам контрольных действий на объекте), включает в себя буквы "км" и порядковый номер документа с указанием года проведения контрольного мероприятия, например: *N 5/2021-КМ.*

1. Документальный фонд контрольно-счетной палаты
   1. . Разработка и ведение номенклатуры дел
      1. Номенклатура дел предназначена: для сохранности документов и формирования на основе исполненных документов дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (10 лет и меньше) сроков хранения, дел по личному составу; для учета дел; для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел; для установления сроков хранения дел на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (далее - типовой перечень), или перечня документов, образующихся в процессе деятельности контрольно-счетной палаты, с указанием сроков хранения (далее - перечень контрольно-счетной палаты), если он будет разработан и утвержден в установленном порядке, а также для подготовки дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу к передаче в архив контрольно-счетной палаты, а дел краткосрочного хранения (временного, до 10 лет) - на уничтожение.
      2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о контрольно-счетной палате, регламентом контрольно-счетной палаты, Инструкцией, структурой и штатным расписанием контрольно-счетной палаты, планами и отчетами о работе контрольно-счетной палаты, номенклатурой дел за прошедший год, описями дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также типовым перечнем.
      3. Классификационной схемой построения номенклатуры дел является структурный принцип.
      4. Номенклатура дел контрольно-счетной палаты составляется ежегодно до 15 декабря, согласовывается с архивным отделом управления Делами Администрации Шелаболихинского района (далее -архивный отдел) и вводится в действие с 01 января.
      5. Номенклатура дел контрольно-счетной палаты является документом постоянного срока хранения, печатается в двух экземплярах, один из которых направляется в архивный отдел.
      6. Номенклатура дел контрольно-счетной палаты (ее разделы) состоит из пяти граф:

первая - индекс дела;

вторая - заголовок дела;

третья - количество дел;

четвертая - срок хранения дела, номер статьи ;

пятая - примечание.

Графы Номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: *02-01,* где 02 - индекс направления деятельности, 01 - порядковый номер дела по номенклатуре, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, документы к экспертно-аналитическим мероприятиям и т.д.) и (или) наименование разновидности документов (распоряжения, акты и т.д.);

наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела, наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела, дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих разные документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а после него в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

*Документы (выписки, проекты, справки, отзывы, заключения, письма) по проведению экспертизы проектов решений Совета депутатов Шелаболихинского района*

При составлении номенклатуры дел в ней указывается один общий заголовок дел по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, например:

*Документы по результатам проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий ( программы, удостоверения, акты, отчеты, представления, предписания, информационные письма,уведомления, письма и др.)*

В графе "Примечание" делается отметка, например:

*"На каждое контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие заводится отдельное дело, которому присваивается самостоятельный номер (02-05/1) ".*

Это означает, что в течение календарного года по мере заведения дел по каждому контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию в опись дел вносится конкретный заголовок контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с указанием индекса дела, в котором через дробь указан номер проверки в пределах календарного года, например:

02-05/1 *Документы (программы, удостоверения, акты, отчеты, представления, предписания, информационные письма, уведомления, письма и др.) по результатам проведения контрольного мероприятия «Внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета за 2021 год»*

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое назначение. Например:

*"Переписка с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, кредитными или иными организациями по вопросам деятельности контрольно-счетной палаты".*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год, на (за) который составлены планы (отчеты). Например:

*"План работы контрольно-счетной палаты на 2021 год".*

Если дело состоит из нескольких томов, составляется общий заголовок дела, при необходимости составляются заголовки, уточняющие содержание состава документов каждого тома.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому (ведомственному) перечню. Если срок хранения для конкретного дела невозможно определить по указанным перечням, то он определяется ЭПК и согласовывается с архивным отделом в установленном порядке.

В графе 5 проставляются отметки о выделении дел к уничтожению, переходящих делах, месте хранения, переносе информации о документах, содержащихся в деле, на электронные носители и др.

* + 1. Если в течение календарного года в контрольно-счетной палате возникают новые документированные участки работы, для которых дела в номенклатуре не предусмотрены, то дела для них дополнительно вносятся в текущую номенклатуру.
    2. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.
  1. Формирование и хранение дел
     1. Формирование дел осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
     2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

в дело включаются только исполненные документы в соответствии с заголовками номенклатуры дел;

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

запрещается включать в дело черновые документы и копии документов, а также документы, подлежащие возврату;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, ее следует выделять в самостоятельное дело;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, последние из которых формируются в течение всего периода работы сотрудника в контрольно-счетной палате;

дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе, далее указывается номер тома, например, том 1, том 2 и так далее.

* + 1. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по входящим номерам и датам поступления, исходящие - по исходящим номерам и датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или

составления , присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом от 100 до 250 листов могут составлять отдельный том, о чем на оборотной стороне последнего листа документа делается отметка.

Документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам в хронологическом порядке

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

* + 1. С момента заведения дела хранятся по месту их формирования.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих полную их сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой.

* + 1. Контрольно-счетная палата обеспечивает полную сохранность

документов постоянного срока хранения до передачи на государственное хранение.

После окончания делопроизводственного года производится отбор документов постоянного хранения для подготовки их к описанию и последующей передаче на государственное хранение.

* + 1. При описании дел на обложке каждого из них указывается полное наименование органа местного самоуправления, индекс дела по номенклатуре, его заголовок, даты начала и окончания дела, количество листов, срок хранения, архивный шифр. На обложках дел постоянного хранения вверху проставляется также название архивного учреждения, в которое будет передано дело на государственное хранение (Приложение № 10).

В делах постоянного хранения и по личному составу листы должны быть пронумерованы простым карандашом. Номер листа ставится в верхнем правом углу. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

В конце каждого дела постоянного срока хранения вкладывается лист с заверительной надписью.

* + 1. Дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет в целях оперативной и справочной работы, а затем передаются в архивный отдел.

Дела временного срока хранятся по месту их формирования до истечения сроков хранения, затем включаются в акты о выделении дел к уничтожению, уничтожаются путем сжигания и оформляются актом об утилизации.

* + 1. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел возлагается на председателя контрольно-счетной палаты.
    2. Изъятие, в том числе временное, документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя контрольно-счетной палаты.

ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК  
(образец)

Российская Федерация

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН

Алтайского края

ул. 50 лет Алтая, д. 4, с. Шелаболиха, Алтайский край, Россия, 659050 ОКПО 27073547 ОГРН 1022202365162 ИНН/КПП 2290000973/229001001

тел/факс (38558) 22-4-71 e-mail: [admshel@mail.ru](mailto:admshel@mail.ru).

«» апреля 2021 г. №

УГЛОВОЙ БЛАНК  
(образец)

Российская Федерация

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН**Алтайского края  
ул. 50 лет Алтая, д. 4, с. Шелаболиха,  
Алтайский край, Россия, 659050  
тел/факс (38558) 22-9-01  
e-mail: [admshel@mail.ru](mailto:admshel@mail.ru)

ОКПО 27073547 ОГРН 1022202365162 ИНН/КПП 2290000973/229001001

« » 2021 г. №

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«» сентября 2021 г.

№-р

с. Шелаболиха

Преамбула: Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст:

Резолютивная часть.

1. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст:
2. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст:
3. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст:

Председатель контрольно-счетной палаты С.В. Окунева

ЖУРНАЛ  
регистрации распоряжений контрольно-счетной палаты  
(форма)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | О чем распоряжение | Подписал |
|  |  |  |  |

Российская Федерация  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН  
Алтайского края

ул. 50 лет Алтая, д. 4, с. Шелаболиха, Алтайский край, Россия, 659050

ОКПО 27073547 ОГРН 1022202365162

тел/факс (38558) 22-4-71

e-mail: admshel(3>mail.ru

ИНН/КПП 2290000973/229001001

« »20 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края , утвержденным распоряже­нием председателя контрольно-счётной палаты от «»20 года №, на

основании распоряжения председателя контрольно-счётной палаты от «» 20\_г.№:

Поручается проведение контрольного мероприятия

должность, Ф.И.О.

Наименование контрольного мероприятия:

Наименование объекта контрольного мероприятия:

Проверяемый период: с « »20 года по « »20 года.

Срок проведения контрольного мероприятия: с « »20 года по « »

20 года

Председатель

контрольно-счётной палаты:/

ЖУРНАЛ  
регистрации удостоверений на проведение контрольного мероприятия  
(форма)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер удостоверения | Дата выдачи | ФИО лица, которому выдано удостоверение | Должность лица, которому выдано удостоверение | Период действия удостоверения | Получил |
|  |  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ  
регистрации входящих документов  
(форма)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или исполнитель | Отметка исполнителя о получении документа |
|  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ  
регистрации исходящих документов  
(форма)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Адресат | Краткое содержание | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ  
регистрации актов контрольных мероприятий  
(форма)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № акта | Дата | Наименование организации, в которой проходило контрольное мероприятие | ФИО лица, проводящего контрольное мероприятие |
|  |  |  |  |

Образец оформления обложки Дела

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

с.Шелаболиха

01-02 Положение о контрольно-счетной палате

25.12.2020 г,-

На

листах

Хранить постоянно

ФОНД—  
Опись  
Дело\_\_