

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАНДАРТ

ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«Положение по делопроизводству в Контрольно-­счетной палате Карталинского муниципального района»

(утвержден приказом Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района от 13.10.2023 № 92)

КАРТАЛЫ

2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. [Общие положения................................................................................................. 3](#bookmark5)

2. [Документация КСП........................................................................................](#bookmark6).......4

3. [Основные правила подготовки и оформления служебных документов КСП](#bookmark7) ............................................................................................................................5

4. [Организация документооборота в КСП](#bookmark8)............................................................20

5. [Обращение со служебными документами](#bookmark10)........................................................24

6. [Формирование, оформление дел, составление номенклатуры дел](#bookmark11) ..............24

7. [Контроль исполнения документов..............................................................](#bookmark12)......29

8. [Хранение документов в КСП](#bookmark13) ......................................................................31

9. [Порядок печатания и тиражирования документов](#bookmark16)..........................................33

10. [Печати и штампы](#bookmark17)..............................................................................................33

Приложение 1. Схемы расположения реквизитов документов......................... 35

Приложение 2. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать КСП..............................................................................................................36

[Приложение 3. Образцы форм регистрации и учета документов](#bookmark42).......................37

Приложение 4. Образцы форм оформления дел ..................................................39

Приложение 5. Образец акта о выделении документов к уничтожению ..........43

1. Общие положения
   1. Стандарт организации деятельности «Положение по делопроизводству в Контрольно-­счетной палате Карталинского муниципального района» (далее - Положение) разработан на основе Положения «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» и Административного регламента Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее - Административный регламент КСП), в соответствии с требованиями приказа Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Государственным комитетом Российской Федерации по статистике (постановление председателя Госкомитета от 06.04.2001 № 26 с изм. от 05.01.2004) и 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» с учетом специфики контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее - КСП).
   2. Положение является правовым документом, регламентирующим организацию документационного обеспечения деятельности в КСП, единую систему документационного обеспечения, общие требования к делопроизводству и организации работы с документами.
   3. Положения настоящего Стандарта распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку (оформление), регистрацию, прохождение и формирование дел в архив, в том числе с применением автоматизированных (компьютерных) технологий.
   4. Настоящим Положением устанавливаются единые правила оформления документов КСП и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также технологии работы с документами.
   5. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренными настоящим Положением, обязательно для всех работников КСП.
   6. Документационное обеспечение, контроль за соблюдением в КСП единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников КСП основам делопроизводства возлагается на аудитора КСП.

Ответственность за состояние бухгалтерского делопроизводства, оборот бухгалтерских документов КСП возлагается на бухгалтера-ревизора КСП, подготовку договоров, ведение претензионно-исковой работы - на работника, ответственного за данное направление работы.

* 1. Непосредственная ответственность за соблюдение установленных правил и порядка служебной переписки, работы с документами возлагается на аудитора, начальника отдела КСП.

Работники КСП, работающие со служебными документами и информацией, обязаны знать и строго выполнять требования, установленные настоящим Положением. Все вновь принятые на работу работники должны быть ознакомлены в установленном порядке с настоящим Положением. Работники КСП несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно сообщается председателю КСП. В случае обнаружения факта утраты (повреждении) документов комиссией, назначаемой приказом председателя КСП, проводится проверка и составляется акт.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения председателя.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию председателя передаются другому работнику КСП. В случае увольнения должностного лица КСП дела должны быть переданы по акту другому должностному лицу, исполняющему обязанности уволившегося работника или принятому на эту должность.

* 1. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями работника КСП, работающего с документами.

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

* 1. Служебная переписка с предприятиями, организациями, учреждениями и иными юридическими и физическими лицами ведется на русском языке.

1. Документация КСП
   1. В КСП применяются следующие категории служебных документов:

а) организационные документы КСП (Регламент КСП; структура и штатная численность, штатное расписание; стандарты, инструкции; положения, иные документы, определяющие организационные принципы функциональной деятельности КСП);

б) распорядительные документы КСП (приказы по основной деятельности, иные документы председателя КСП, имеющие распорядительный характер);

в) аудиторские документы КСП: (акты по результатам проверок и ревизий, заключения, отчеты о работе КСП за год (отчеты КСП), иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольно-ревизионной, экспертной, аналитической и информационной) деятельности КСП;

г) документы по персоналу (кадровой службы) КСП (трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, отпусках и командировках работников КСП (приказы по личному составу), книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, личная карточка, анкета, заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска, иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы делопроизводства КСП (номенклатуры дел, журнал (книга) учета внутренних документов (журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции и т.д.), журнал учета выданных доверенностей, опись дел, иные документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел КСП.

е) бухгалтерские документы КСП (документы, относящиеся к бухгалтерскому учету и отчетности, материальной ответственности, а также договоры гражданско-правового характера);

ж) информационно-справочные документы КСП (протоколы совещаний, заседаний комиссий, акты КСП, не относящиеся к аудиторским документам, 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.

При подготовке документов применяется текстовой редактор Microsoft Office Word и электронные шаблоны бланков с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12, №13, №14, №15 через 1-2 интервала. В исключительных случаях допускается применение других размеров шрифта.

* 1. Использование компьютерной техники не исключает необходимости составления документов и их оформления в соответствии с установленными правилами. Документы, составленные на машинных носителях, обязаны изготовляться на бумажных носителях.
  2. В КСП используются гербовые бланки с использованием герба Карталинского муниципального района.

1. Основные правила подготовки и оформления служебных документов КСП
   1. Общие требования к составлению и оформлению документов
      1. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, подпись.

* + 1. Оформление документов КСП общего пользования производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Служебные документы КСП печатаются на бланках. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица КСП, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

* + 1. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Номера страницы проставляются посередине нижнего поля документа. на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

Допускается печатание внутренних документов КСП с использованием оборотной стороны листа.

* 1. Состав и требования к оформлению реквизитов документов. Оформление документов
     1. Форма документа определяется совокупностью показателей (реквизитов) и их расположением в документах. Реквизитом документа называется обязательный элемент оформления официального документа.

При подготовке и оформлении бухгалтерских документов КСП используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующим финансовым законодательством и нормативной правовой базой, регулирующей бухгалтерский учет в Российской Федерации. 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.

При подготовке и оформлении служебных документов общего пользования могут быть использованы следующие реквизиты (приложение 1):

1. - герб Карталинского муниципального района в черно-белом или цветном изображении;
2. - наименование организации;
3. - справочные данные о КСП;
4. - дата документа;
5. - регистрационный номер документа;
6. - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
7. - адресат;
8. - заголовок к тексту;
9. - текст документа;
10. - отметка о наличии приложения;
11. - подпись;
12. - печать;
13. - отметка о заверении копии;
14. - отметка об исполнителе;
15. - отметка о поступлении документа в КСП
16. – гриф утверждения документа
17. – резолюция.
    * 1. Изображение герба Карталинского муниципального района (реквизит 1) помещается на верхнем поле бланков документов КСП в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района».
      2. Наименование организации (реквизит 2) должно соответствовать наименованию КСП согласно Положению о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района. Наименование на иностранном языке не воспроизводится.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее КСП.

* + 1. Справочные данные (реквизит 3) о КСП включают: полный почтовый адрес; номера телефонов; электронную почту и другие сведения по усмотрению председателя.
    2. Датой документа (реквизит 4) является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа является несколько организаций (сторон), то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: 05.01.2021. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 01 января 2021г.

* + 1. Регистрационный номер документа (реквизит 5) состоит из его порядкового номера, который может быть дополнен индексом дела по номенклатуре дел КСП.

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

* + 1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 6) включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.
    2. В качестве адресата (реквизит 7) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат указывается на исходящих документах.
       1. Наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, например:

Администрация Карталинского муниципального района

* + - 1. При направлении документа конкретному должностному лицу название учреждения дается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например:

ОАО «Челябэнерго» Начальнику отдела кадров

И.О. Фамилия

Или

Главе Карталинского Муниципального района

И.О. Фамилия

* + - 1. Если документ направляется в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то они указываются обобщенно. Например:

Главам сельских поселений

Карталинского муниципального района.

* + - 1. В состав реквизита «Адрес» при необходимости может входить также почтовый адрес.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

* + - 1. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Контрольно-счетная палата

Челябинской области

пр.Ленина, д.47, г. Челябинск,

Челябинская область, 454091

При адресовании документа физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя затем его почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул. Пушкина, д.45, кв.2,

г. Карталы, 457351

* + - 1. Адрес не проставляется на служебных документах, направляемых в органы муниципальной власти, постоянным корреспондентам и учреждениям структуры исполнительной власти Карталинского муниципального района. В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами. Каждая составная часть реквизита «адресат»: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности с фамилией и инициалами лица, которому адресуется документ, почтовый адрес организации - должна печататься с новой строки от одного положения табулятора.
    1. Заголовок к тексту (реквизит 8) включает краткое содержание документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок формируется составителем документа, печатается шрифтом размером 11-12 и размещается в левой стороне бланка ниже штампа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

* о чем (о ком)? Например: О направлении отчета по результатам проверки;
* чего (кого)? Например: Должностная инструкция инспектора-ревизора.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять. Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и др.

* + 1. Содержание и структура текста документа (реквизит 9) строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа.
       1. Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения. При составлении текста служебных документов рекомендуется:
* пользоваться простыми предложениями;
* применять устойчивые словосочетания и термины;
* применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом), а вводные слова и выражения «ввиду того», «в связи с тем», «как правило» и т.п. - в начале предложения.
  + - 1. В служебных документах разрешается употребление общепринятых сокращенных форм слов и сложносокращенных слов (аббревиатур).

Ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах - ответах.

* + - 1. При употреблении в служебных документах цифровой информации однозначное число в записи воспроизводится словом, а однозначное число с указанием меры пишется цифрой (например: не более трех учреждений, но 3 км). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда такие числа начинают предложение (например: Двадцать пять учреждений, но предприятие получило 25 изделий). Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (например: водитель 2-го класса).
      2. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее документам или дублировать их.

Если проект нормативного служебного документа (содержащего правовые нормы) готовится взамен ранее изданных, то в проекте необходимо предусматривать отмену этих служебных документов или отдельных их частей, статей, пунктов. Изменения в служебные документы вносятся путем объявления новой редакции частей, статей, пунктов.

В конце проектов приказов председателя КСП указывается, до кого довести приказ.

* + - 1. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь об этом ссылку в тексте.
      2. Текст документа составляется на русском языке и оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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 (например: «имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) части - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

* + - 1. В распорядительных документах КСП, изданных на принципах единоначалия, а также документах, адресованных в иные организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (например: «приказываю», «предлагаю», «прошу»).
      2. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (например: «слушали», «выступили», «постановили»).
      3. В документах, содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (например: «комиссия установила»).
      4. В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (например: «просим направить», «направляем на рассмотрение»);

* от первого лица единственного числа (например: «считаю необходимым», «прошу выделить»);
* от третьего лица единственного числа (например: «Контрольно-счетная палата не возражает», «комиссия считает возможным»).
  + - 1. Документы КСП оформляются на бланках формата А4 (210мм x 297мм) с изображением герба Карталинского муниципального района.

Текст документов КСП набирается в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером 12, 13, 14 через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman запрещается.

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

20 мм – левое (не более 30 мм);

10 мм – правое (не более 15 мм);

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

При составлении таблиц допускается использовать цифры меньших размеров.

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

Содержательная часть документа отделяется от наименования двумя - тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине печатной страницы).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

При оформлении документа КСП (правового акта) не допускается перенос части слова.

Текст документа постановляющей (распорядительной) части правового акта КСП оформляется в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2. и т. д. (пункт 3.4.1.2 настоящего Положения).

Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой. Например: 1), 2), 3) и т.д. Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

Подпункты документа КСП (правового акта) могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац начинается с новой строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и нумеруется строчными буквами русского алфавита с круглой скобкой. По смысловому содержанию документа абзацы могут не обозначаться, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

* + 1. Отметка о наличии приложения (реквизит 10) отделяется от текста письма 1-им межстрочным интервалом и печатается с красной строки. Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

* + - 1. Приложения нумеруются в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте служебного документа.
      2. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его полное наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение:

1. Административный регламент КСП на 47 л. в 1 экз.
2. Положение по служебной переписке и делопроизводству в КСП на 105 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

* + - 1. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Минфина Российской Федерации от 00.00.20\_\_\_ №\_ и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

* + - 1. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2

к приказу председателя

Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального

района

от\_\_.\_\_.20\_\_№\_\_\_

* + 1. Реквизит «Подпись» (11) отделяется от текста письма 2-мя межстрочными интервалами. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа КСП, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (И.О. Фамилия), например:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Челябинской области подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник отдела КСП подпись И.О. Фамилия

Инспектор-ревизор КСП подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Председатель Начальник

Контрольно-счетной палаты Финансового управления

Карталинского муниципального Карталинского муниципального

района района

Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | подпись И.О.Фамилия |
| Члены комиссии | подпись И.О.Фамилия  подпись И.О.Фамилия |
| или |  |
| Председатель комиссии  Секретарь комиссии | подпись И.О.Фамилия  подпись И.О.Фамилия |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности (полномочия) должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается использовать предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности. Традиционно используется термин «Исполняющий полномочия».

* + 1. Печать (реквизит 12) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать КСП, приведен в приложении 2.

* + 1. При заверении соответствия копии документа (реквизит 13) подлиннику ниже реквизита «Подпись» (11) проставляется: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Например:

Верно. Председатель, подпись, И.О. Фамилия, 00.00.0000

Копия документа заверяется круглой печатью КСП, которая проставляется на заверительную надпись. Контрольно-счетная палата может выдавать только копии собственных документов.

* + 1. Отметка об исполнителе (реквизит 14) печатается шрифтом размером 11-12 и включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его рабочего телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Фамилия И.О. или полностью Фамилия Имя Отчество

724-02-91 724-02-91

* + 1. Отметка о поступлении документа в КСП (реквизит 15) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в КСП проставлять в виде штампа.

3.2.17. Особым способом введения документа является его утверждение.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа (реквизит 16) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района

личная подпись И.О. Фамилия

\_\_\_.20\_\_\_

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа. Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя

Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района

от\_\_\_.20\_\_\_\_№ 0

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

1. Регламенты, инструкции, стандарты;
2. Заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям;
3. Отчеты о результатах контрольных мероприятий;
4. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
5. Графики отпусков;
6. Положения;
7. Планы работы;
8. Штатное расписание;
9. Методические рекомендации, указания и методики;
10. Номенклатура дел;
11. Описи дел.

Резолюция (реквизит 17) пишется на документе председателем КСП (исполняющим полномочия председателя КСП) и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

(Фамилия И.О.)

Исполнить в срок до 00.00.20

Личная подпись 00.20

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

* 1. Бланки документов КСП
     1. Бланк документа КСП - это стандартный чистый лист бумаги, на котором заранее воспроизведено название КСП, от имени которой документ издается.
     2. Бланки документов КСП должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.
     3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов КСП

1. Организационные документы КСП.
2. Административный регламент КСП - ненормативный правовой акт, определяющий в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района» порядок деятельности КСП

Административный регламент КСП хранится у председателя КСП.

Положения Административного регламента КСП обязательны для исполнения всеми работниками КСП.

1. Положения (инструкции, правила, должностные инструкции), стандарты обеспечения деятельности, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические документы КСП - ненормативные правовые акты КСП, определяющие нормы и правила деятельности работников КСП.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции КСП.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В должностных инструкциях, инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Проекты положений, правил, инструкций, должностных инструкций разрабатываются аудитором КСП.

Заголовок положения (инструкции, правила), должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например: Должностная инструкция инспектора-ревизора Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района.

Положения, инструкции, правила, являются документами постоянного действия.

При составлении положения (инструкции, правил), должностных 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. Номер каждой части включает номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления. Например, номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками и в конце номера ставится точка. Например: 1.2.1.; 1.2.4.; 2.9.3. и т.д.

Начинаются положения (инструкции, правила), должностные инструкции, как правило, разделом «Общие положения», в котором указываются цели издания, области распространения, порядок использования и другие сведения общего характера.

Текст носит указывающий характер, поэтому в нем рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме.

Первый (контрольный) экземпляр положений, правил, инструкций находится у председателя КСП. Последующие экземпляры документа направляются соответствующим должностным лицам КСП, в компетенции которых находятся вопросы ведения, регламентируемые данными документами.

Ознакомление работников КСП с основными требованиями действующих положений, правил, инструкций КСП возлагается на аудитора КСП.

1. Распорядительные документы КСП.
2. Представление - документ КСП, направляемый руководителям организаций по результатам контрольного мероприятия.
3. Предписание – документ КСП, направляемый в органы местного самоуправления и муниципальные органы, руководителям проверяемых организаций, содержащее обязательные для исполнения требования КСП по устранению выявленных нарушений в определенный срок.
4. Приказ председателя КСП - распорядительный документ КСП.
5. Приказами оформляются решения нормативного и распорядительного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы КСП.

Проекты приказов готовятся на основании поручений председателя КСП, либо в инициативном порядке.

1. Приказы председателя КСП по личному составу оформляются отдельно от приказов по основной деятельности КСП.

Приказы о проведении контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, о командировании (направлении) работников КСП на проверку и приказы об отпусках издаются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы о поощрениях и взысканиях обычно имеют констатирующую часть, в которой объясняется причина наложения взыскания или объявления поощрения. Они также издаются отдельно от других приказов по личному составу.

1. Приказы печатаются на бланках КСП и подписываются председателем КСП или лицом, его замещающим.
2. Текст проекта приказа, как правило, состоит из заголовка, констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и так далее. Если основанием издания приказа является законодательный или иной нормативный правовой акт, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами полужирного начертания с красной строки.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроки исполнения, может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам КСП.

На документе обязательно указываются исполнитель, список ознакомленных лиц.

Приложения к приказу должны быть упомянуты в тексте самого приказа.

Оформленный проект приказа передается председателю КСП для подписания.

Председатель КСП или лицо, его замещающее, рассматривает представленный проект приказа. При внесении в него изменения проект приказа возвращается исполнителю на доработку.

Ответственный исполнитель устраняет замечания, сделанные председателем КСП, обеспечивает печать документа на стандартном бланке КСП.

Подписанный председателем КСП приказ вместе со всеми материалами передается ответственному должностному лицу для регистрации.

Приказы регистрируются в Журнале регистрации приказов в день их подписания.

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся у председателя КСП в течение года, после чего передаются в архив КСП.

Ответственность за исполнение приказов в КСП возлагается на должностных лиц, указанных в соответствующих приказах.

1. Поручение председателя КСП на проведение контрольного мероприятия - распорядительный документ КСП на право проведения работниками проверки в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.
2. Все распорядительные документы КСП издаются в количестве экземпляров, определяемом председателем КСП, регистрируются (нумеруются) порядковыми номерами с применением соответствующей виду документа литеры в пределах календарного года и хранятся в отдельных номенклатурных делах.
3. В случае наличия в распорядительных документах приложений, указание (ссылка) на них делается в соответствующих пунктах текста. Реквизит «Приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

3.4.3. Информационно-справочные документы КСП

1. Программа контрольного, экспертно-аналитического мероприятия - служебный документ КСП, определяющий перечень вопросов, подлежащих проверке или анализу, содержащий вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия; сроки начала и окончания контрольного мероприятия; состав ответственных исполнителей; сроки составления отчета по результатам проверки.
2. Акт проверки - служебный документ КСП по результатам контрольного мероприятия.
3. Служебная записка - служебный документ КСП, адресованный председателю КСП, информирующий последнего о сложившейся за отчетный период ситуации, имевших место явлениях, фактах, проблемах, тенденциях и содержащий текстовую и/или табличную обобщенную информацию и выводы по какому-либо определенному вопросу, характерные показатели, описание или подтверждение тех или иных фактов и событий служебного характера, а также предложения (рекомендации).

Данные документы подлежат регистрации у исполнителя документа в общем делопроизводстве как внутренний документ, а после их рассмотрения председателем КСП - текущему хранению (пользованию).

1. Отчет по итогам контрольного мероприятия (отчет руководителя контрольного мероприятия) - официальный итоговый документ КСП с выводами и предложениями по результатам проверки, предназначенный для рассмотрения председателем КСП, направления в Собрание депутатов Карталинского муниципального района, Главе Карталинского муниципального района.
2. Заключение специалистов КСП - заключение по независимой экспертизе документов, составленное в особом порядке и форме, определяемых нормативными документами или запрашиваемой стороной.
3. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (годовой отчет), предоставляемый в Собрание депутатов Карталинского муниципального района и Главе Карталинского муниципального района - обобщающий документ установленной формы, составляемый КСП по итогам года, о результатах выполнения контрольных, экспертно-­аналитических мероприятий по утвержденному плану работы КСП.
4. Предложение о включении в проект Годового плана работы КСП мероприятий - служебный документ КСП, содержащий предложения должностных лиц КСП о включении в Годовой план работы КСП контрольных мероприятий в отношении определенных экономических субъектов в соответствии с перспективным планом работы КСП.
5. Текущий план работы КСП - служебный документ КСП, составляемый на очередной квартал на основании Годового плана работы.
6. Информация об исполнении предписаний, представлений КСП - служебный документ КСП, содержащий обобщенные сведения о количестве направленных по результатам контрольных мероприятий представлений, предписаний и мерах, принятых должностными лицами экономических субъектов Карталинского муниципального района по исполнению предложений КСП, указанных в представлениях, предписаниях.
7. Протокол - документ КСП, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании Комиссии, совещаниях КСП.

Протокол ведется, как правило, во время заседания и оформляется по форме общего бланка на чистом листе бумаги. В его формуляр входят: наименование КСП, указание вида документа (протокол); номер, дата и место заседания. Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года. В реквизите «место заседания» указывается населенный пункт, где состоялось заседание. Протокол имеет заголовок, текст и подписи.

Заголовок протокола содержит указание вида заседания, совещания и название КСП в родительном падеже.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В водной части заполняются следующие реквизиты: председатель; секретарь; по списку; присутствовали; повестка дня. Основная часть, фиксирующая ход заседания, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строчки, после них ставится двоеточие и они таким образом зрительно разбивают текст. Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня и пишется на одной строке за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса. Фамилии и инициалы выступивших указываются с новой строки абзаца. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии делается указание: «Текст выступления (сообщения, доклада) прилагается». После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления с указанием фамилий и инициалов лиц, их задавших и ответивших. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу постановления (решения). Решение, содержащее несколько вопросов, подразделяется на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу.

В ходе заседания секретарем составляется черновик протокола. В течение 2 рабочих дней протокол уточняется, выверяется, редактируется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем заседания либо всеми участниками заседания (при небольшом количестве).

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания. Сформированные в дела протоколы передаются в соответствующее делопроизводство КСП на текущее хранение, где им присваивается номенклатурный номер дела.

3.4.3.11. Акт КСП - документ КСП, составленный одним или несколькими должностными лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акты составляются специально созданными комиссиями КСП (как постоянно действующими, так и назначаемыми для разовых работ) и подлежат утверждению председателем КСП. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами КСП. Поводом для составления актов может служить: проведенная проверка отдельных вопросов деятельности КСП, назначенная председателем и т.д.

3.4.3.11.1. Заголовок акта КСП включает в себя указание на вид (акт) и наименование документа, номер, время и место составления. Наименование документа начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольного существительного: «О проверке...», «О приеме-передаче...», «О списании...», «Об уничтожении...».

* + - * 1. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы. После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа председателя КСП в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии с указанием должности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту. Например, Составлен: председателем комиссии - аудитором КСП ФИО, членами комиссии: ФИО. Присутствовали: ФИО.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей. Акт заканчивается констатацией фактов либо в заключительной части акта могут делаться выводы или даваться рекомендации. После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Например,

Составлен в 2-х экземплярах:

1. й экз. направлен в
2. й экз. - в дело № .
   * 1. По характеру информации письма КСП разделяются на следующие виды:
3. сопроводительное письмо — документ КСП, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинаются письма этой разновидности словами: «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т.п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А4;
4. письмо-приглашение предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и организациям. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия;
5. информационное письмо - сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.
6. письмо-извещение составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т.п., далее излагаются какие-либо факты;
7. письмо-уведомление — содержит сообщение адресату о проведении КСП контрольного мероприятия.
8. письмо-запрос составляется для конкретного адресата и содержит информацию о предоставлении им документов, сведений, письменных объяснений в связи с проводимым контрольным мероприятием.
9. письмо-напоминание — содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо должно быть особенно лаконичным, содержать одну заключительную часть и начинаться, как правило, словом «Напоминаем»;
10. гарантийное письмо — документ КСП, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств;
11. инициативные письма — письма КСП, требующие ответа и выражающие просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов. Их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса;
12. письма-ответы — по своему содержанию носят зависимый характер от инициативных писем, так как тема их текста уже задана, необходимо изложить только характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнения просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован.
    * 1. Особенности составления и оформления документов КСП специального назначения (кадровых, бухгалтерских 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, Административным регламентом КСП и настоящим Положением.
      2. Договорно-правовые документы.
         1. Проект договора (контракта, соглашения) подготавливается лицом, в ведении которого находятся вопросы заключаемых договоров на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, а также поручения председателя КСП.
         2. Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит согласованию бухгалтером-ревизором.
         3. Договоры (контракты, соглашения) подписываются председателем. Подписанные экземпляры договора (контракта, соглашения) скрепляются гербовой печатью КСП.

Зарегистрированный договор (контракт, соглашение) направляется контрагенту посредством электронной почты или нарочно.

Первые экземпляры договоров (контрактов, соглашений) хранятся у ответственных за работу с ними лиц (бухгалтера – ревизора).

Контроль исполнения обязательств по договорам (контрактам, соглашениям) в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных договорами (контрактами, соглашениями), осуществляется бухгалтером-ревизором.

* + 1. Претензии, исковые заявления и иные документы КСП, связанные с судопроизводством, оформляются уполномоченным на это лицом.

1. **Организация документооборота в КСП**
   1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот КСП. Вся документация КСП делится на три документопотока:

а) входящие (поступающие) документы;

б) исходящие (отправляемые) документы;

в) внутренние документы.

* 1. Порядок обработки и регистрации входящих документов
     1. Доставка документов в КСП осуществляется, как правило, средствами почтовой, факсимильной, телефонной или электронной связи, курьером или посетителем.

С помощью почтовой связи в КСП доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электронной связи поступают электронные документы.

Документы, поступившие в КСП и адресованные КСП, в том числе должностному лицу или работнику КСП, проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение председателю КСП.

* + 1. Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности их доставки и целостности упаковки, вскрытия конвертов, проверке наличия и целостности вложенных документов, правильности адресования, фиксации факта поступления документа.

При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним об этом сообщается отправителю.

Ошибочно посланная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается надлежащему адресату.

Все конверты и бандероли, за исключением адресованных «лично», должны вскрываться.

Обнаруженные в пакетах денежные билеты и монеты, а также другие ценности сдаются бухгалтеру-ревизору КСП под расписку на сопроводительном документе, для отражения в бухгалтерском учете.

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются, а прилагаются к документу.

* + 1. Прием факсимильной корреспонденции производится ответственным лицом под расписку с проставлением даты и времени приема. При приеме телеграмм и факсограмм проверяется дата их подачи, общее количество страниц, их соответствие указанному количеству на первом листе факса, их читаемость. В случае неполного получения факсимильного сообщения или плохого качества отдельных страниц об этом сообщается отправителю.
    2. Прием и регистрация документов в электронном виде в КСП, поступивших на электронный адрес КСП, осуществляется ответственным лицом по разрешению председателя КСП.

Документы, поступившие на официальный адрес КСП по электронной почте, хранятся в электронном виде и регистрируются (при необходимости распечатываются).

На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего регистрацию документа, в верхнем правом углу ставится отметка «электронная почта». Затем такие документы проходят рассмотрение председателем КСП и доставляются исполнителям.

* + 1. Телефонограммы принимаются работниками приемной КСП. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается председателю КСП.
    2. Заявления, жалобы, письма и обращения без подписи, указания фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, председателю КСП не представляются.
    3. Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день их поступления в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Документы с пометкой «Срочно», «Весьма срочно» обрабатываются немедленно.
    4. После рассмотрения документы или письма с соответствующей резолюцией (поручением) передаются исполнителям.

Резолюция проставляется непосредственно председателем. Изменить резолюцию может только председатель КСП. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем с правом созыва соисполнителей.

Председатель КСП определяет в резолюции на документах: направление его дальнейшего использования; порядок, характер и срок исполнения, а также ответственного исполнителя и должностных лиц, участвующих в работе с документом.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то председатель КСП делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

* + 1. Оригинал документа подшивается в соответствии с делопроизводством в КСП в номенклатурное дело по предназначению (виду) документа.
    2. При утрате документа тщательно выясняются все причины и обстоятельства случившегося факта, и, если поиск не дал положительных результатов, документ в установленном настоящим Положением порядке списывается по акту. Окончательное решение и меру ответственности для каждого исполнителя определяет председатель КСП.
  1. Порядок обработки и регистрации исходящих документов.
     1. Документы, отправляемые КСП, передаются лично, почтовой и электронной связью.

С помощью средств электронной связи ответственное лицо осуществляет передачу факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

* + 1. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения. К ним прикладываются все материалы, на основании которых готовился документ. Передача подготовленных на подпись документов председателю КСП производится через приемную КСП.

Все исходящие документы регистрируются в обязательном порядке, вне зависимости от должности работника КСП, подготовившего или подписавшего документ. Регистрация созданных и отправляемых документов КСП означает получение документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Регистрация исходящих документов состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления его на документе, проставления даты документа. Дата отправляемого документа проставляется в день отправки.

* + 1. Исходящие документы, отправляемые КСП, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи. Необходимость отправки документов заказной почтой определяется исполнителем.

Перед упаковкой (отправкой) проверяется правильность оформления документов; наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений; соответствие количества экземпляров количеству адресатов; наличие подписей, даты и заголовка документа; правильность адресации. Неоформленные, неправильно оформленные или представленные не в полном комплекте документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Конверты с заказной корреспонденцией регистрируются в почтовых реестрах, составляемых в двух экземплярах, и сдаются предприятию связи с первым экземпляром реестра под расписку во втором экземпляре, который хранится в делах общего делопроизводства КСП. Копии реестров служат доказательством отправки заказной корреспонденции.

Объем передаваемых служебных документов по каналам факсимильной связи, выполненных на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

* 1. Порядок прохождения, обработки и регистрации внутренних служебных документов.
     1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись председателю КСП. После подписания документы в обязательном порядке регистрируются.

Внутренним документам КСП присваиваются порядковые номера по каждому виду документа отдельно.

Не зарегистрированные (не поставленные на учет) в установленном настоящим Положением документы не являются официальными служебными документами КСП и исключаются из документооборота КСП.

* + 1. Информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной и электронной связи, не является официальной. Копии документов, полученные по указанным каналам связи, носят информационный характер и не могут включаться в формируемые дела.
    2. По факс-каналам и электронной почте запрещается передавать тексты документов, содержащие секретные сведения, сведения с грифом «Для служебного пользования», сведения конфиденциального характера, не подлежащие публикации.
    3. Ответственность за содержание передаваемой информации несет исполнитель, подготовивший материал к передаче, а также должностное лицо КСП, подписавшее передаваемый документ.
    4. Поступающий в КСП и подлежащий передаче материал учитывается в соответствующих регистрационных формах, в которых делается запись о дате и времени передачи и приема адресатом материала.

Факсограммы и документально оформленные материалы электронной почты передаются в общем потоке входящих документов. Если оригинал документа не поступает в КСП, то с них снимается заверенная ответственным лицом копия, которая подшивается в дело. На оригинале документа или на копии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

* + 1. Контроль за использованием факсимильной и электронной техники, используемой для приема и передачи информации, осуществляют работники КСП, материально-ответственные за нее.
  1. Право подписи документов
     1. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. Должностные лица КСП подписывают документы в пределах их компетенции в соответствии с Административным регламентом КСП и стандартами КСП.

Служебные документы, не имеющие подписей соответствующих должностных лиц, считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

* + 1. Право подписи служебных документов КСП в пределах своих полномочий (компетенции) предоставляется аудитору и должностным лицам КСП.

Право подписи служебных документов КСП во время отсутствия должностных лиц принадлежит тем лицам, на которых приказом председателя КСП возложено временное исполнение обязанностей отсутствующего. Издание указанного приказа в этом случае обязательно, а на служебных документах перед наименованием должности пишется исполняющий обязанности.

Подписывать служебные документы с предлогом “за” или проставлением черты перед наименованием должности запрещается.

1. **Обращение со служебными документами**
   1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Вести разговоры, связанные с содержанием служебных документов, в присутствии посторонних лиц запрещается.

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

* 1. Работа со служебными документами и их хранение за пределами служебных помещений КСП допускается с разрешения председателя КСП.
  2. Служебные документы могут передаваться другим исполнителям, являющимся работниками КСП.
  3. Передача служебной информации, хранящейся в персональных компьютерах, на сервере, дисках и флэшкартах подлежит обращению только внутри локальной сети КСП и только среди пользователей персональными компьютерами этой сети. Передача ее через электронную почту осуществляется установленным в КСП порядком.
  4. Лица, выбывающие из КСП в длительную командировку, отпуск, на учебу и т.п., обязаны сдать все числящиеся за ними служебные документы лицу, ведущему делопроизводство.
  5. Особенности обращения со служебными документами, содержащими сведения ограниченного распространения
     1. К сведениям ограниченного распространения относятся несекретные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и запрещенные к опубликованию в открытой печати и освещению в передачах по радио и телевидению, а также сведения (информация), получаемые работниками КСП в ходе проверок и ревизий до официального подписания актов по ним. 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.

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

1. **Формирование и оформление дел, составление номенклатуры дел.**
   1. Формирование и оформление дел
      1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел КСП.

Формированием дел в КСП занимаются лица, ответственные за ведение документации.

* + 1. Дела заводятся, как правило, на один год в начале календарного года.

При необходимости могут заводиться новые дела в течение года. В таком случае лицом, ответственным за формирование соответствующих дел, делается пометка в конкретной номенклатуре дел.

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 после его закрытия.

* + 1. При формировании дел КСП необходимо соблюдать следующие обязательные правила:

а) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

б) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованием дел по действующей номенклатуре КСП;

г) помещать приложения вместе с основными документами. Приложения объемом свыше 100 листов следует группировать в отдельные дела, о чем в документе делается отметка;

д) документы в деле располагать в хронологическом порядке по дате регистрации документа, по нумерации, в алфавитном порядке, в порядке разрешения вопросов;

е) помещать в дела машинограммы на общих основаниях;

ж) соблюдать объем документов, которые должны помещаться в данном деле. В одном деле может быть подшито не более 250 листов (30-40 мм), затем заводится новая папка (том) с тем же индексом;

з) включать в дела только по одному экземпляру каждого документа. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, черновиков, вариантов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату.

Подшивка документов в дело производится так, чтобы сохранилась полная возможность чтения текста, который не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу при подшивке его в дело подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается в дело. Подшивка должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов. Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых исполненных служебных документов.

* + 1. Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

* + 1. Распорядительные документы КСП группируются в дела по видам документов и хронологии, располагаются внутри дела по мере их принятия.

Приказы председателя КСП по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Регламент, положения, инструкции и иные организационные документы КСП, утвержденные распорядительными документами КСП, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы формируются в дела по видам заседаний, совещаний, собраний и располагаются в хронологическом порядке по каждому виду отдельно. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

* + 1. Утвержденные годовые планы, отчеты, заключения и другие подобные документы подшиваются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления и группируются отдельно от проектов этих документов.
    2. Все документы по исполнению контрольного, экспертно-аналитического мероприятия (акты, отчеты аудиторов, и другие документы по результатам мероприятия) формируются в отдельные дела по видам субъекта (объекта) контрольного, экспертно-аналитического мероприятия и располагаются внутри дела по мере их получения (накопления) в хронологическом порядке по каждому виду отдельно. Приложения к документам присоединяются к документам, к которым они относятся.
    3. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Подлинные личные документы работников КСП (свидетельства о рождении и браке, документы об образовании и т.п.) в дела не подшиваются. При необходимости в дела подшиваются только заверенные ответственным специалистом копии (ксерокопии) этих документов.
    4. Личные дела работников КСП группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строгого алфавита по фамилиям, именам и отчествам.
    5. Предложения, заявления и жалобы по вопросам работы КСП и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются раздельно от предложений, заявлений и жалоб по личным вопросам. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.
    6. В процессе группировки проверяется правильность оформления документов. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются непосредственным исполнителям на доработку, после чего передаются для включения в соответствующие дела.

Дела КСП подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

* 1. Составление номенклатуры дел
     1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в КСП, с указанием сроков их хранения, оформленный установленным настоящим Положением 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 (в том числе и переходящих) по возможности должна сохраняться из года в год.

* + 1. Номенклатура дел КСП утверждается председателем КСП.
    2. Номенклатура дел устанавливает типовой состав дел КСП с единой системой индексации и является нормативным документом КСП.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Номенклатура дел КСП хранится у председателя КСП, а по истечении срока действия и закрытии - оформляется в архив КСП.

В номенклатуру дел КСП включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы общего и бухгалтерского делопроизводств, кадрового сектора КСП и др., в том числе контрольных и справочных картотек, различного рода картотек, личных дел, документов, образующихся в деятельности КСП, журналов (книг) учета и регистрации. Не включаются заголовки печатных изданий, сборники постановлений, справочники и т.п.

В номенклатуре должны быть предусмотрены резервные номера по каждому разделу для возможного перспективного использования.

* + 1. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.
       1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в КСП цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Для переходящих дел индекс сохраняется.
       2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных, областных органов власти и учреждений.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяются степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования. Далее располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию КСП, аудиторские, плановые и отчетные документы, переписку и т.д. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

* + - 1. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документа (протоколы, распоряжения и т.д.);

б) названия КСП или структурного подразделения, должностного лица, являющихся автором документа;

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

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) даты (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности КСП (планы, списки, доклады, информации)

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 название.

Например:

Переписка с контрольно-счетными органами Челябинской области о комплектовании их методической, научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Контрольно-счетной палатой Челябинской области по вопросам финансового контроля.

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

Например:

Годовые планы контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

Годовые отчеты о работе КСП;

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

* + - 1. В графе 3 указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.
      2. В графе 5 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивным органом срок хранения.
    1. Возникшие в течение года не предусмотренные номенклатурой дела с разрешения председателя КСП вносятся дополнительно в соответствующие разделы номенклатуры очередным порядковым номером с использованием резервных номеров, предусмотренных номенклатурой КСП.
    2. Номенклатуры на предстоящий период их действия разрабатываются, составляются, согласовываются и утверждаются в последнем квартале предшествующего года и вводятся с 1 января очередного года.
    3. Изменения в номенклатуру дел вносятся только с разрешения председателя КСП. Внесенные в номенклатуру изменения в конце года заверяются подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

Самостоятельные изменения и дополнения в действующие номенклатуры дел КСП не допускаются.

1. **Контроль исполнения документов**
   1. Основные требования к организации контроля исполнения документов
      1. Контроль за исполнением служебных документов в КСП является одной из основных обязанностей всех должностных лиц и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное выполнение документов, решение вопросов и поручений, изложенных в них.

Контролю исполнения подлежат только зарегистрированные документы.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

* + 1. 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.

Контроль исполнения документов должен быть упреждающим и осуществляется за исполнением служебных документов как поступающих в КСП, так и внутренних.

* + 1. Председатель КСП организует в КСП контроль исполнения документов.

Ответственность за своевременное исполнение документов и содержащихся в них поручений председателя возлагается на должностных лиц КСП, назначенных приказом председателя КСП, за ведение в КСП контроля исполнения сроков - на секретаря – машинистку.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства.

* + 1. Обязательному контролю исполнения подлежат документы, в которых определены сроки исполнения или имеются резолюции председателя КСП о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий).
    2. Вопросы, поставленные юридическим и физическим лицам по истребованию контрольной информации, находятся под контролем должностного лица КСП, составившего соответствующий запрос.
  1. Сроки исполнения документов
     1. Сроки исполнения документов КСП исчисляются в календарных днях (если не установлено иное) с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших - с даты регистрации их в КСП. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.
     2. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются председателем КСП. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки (конечная дата) исполнения указываются в самих документах (поручениях, указаниях) или фиксируются в резолюции председателя КСП.

* + 1. В случаях, когда срок исполнения документа не указан, применяются следующие типовые сроки исполнения:

а) поручения Главы, Собрания депутатов Карталинского района - до 30 дней; не требующие дополнительного изучения - до 10 дней;

б) письма-поручения и письма-запросы ведомств, предприятий, учреждений и организаций - 30 дней;

в) запросы и обращения депутатов Карталинского муниципального района - в срок до 30 дней; не требующие дополнительного изучения - не позднее 10 дней;

г) приказы, поручения и указания - согласно указанному сроку;

д) договоры, протоколы разногласий к договорам: составление и направление - в 10-дневный срок; рассмотрение - в 20-дневный срок;

е) заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления.

* + 1. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом или организацией, которые его установили.

Изменение срока исполнения документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы.

* + 1. Приостанавливать исполнение документов КСП, а также отменять их имеет право только председатель КСП, организация-автор документа и соответствующие муниципальные органы.

Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее чем за 2 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, ответственному за осуществление контроля исполнения соответствующих документов.

* 1. Организация контроля исполнения документов
     1. Контроль исполнения документов осуществляется с помощью журналов регистрации входящих документов.
     2. 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. Эта отметка делается на обороте последнего листа документа и заверяется подписью исполнителя.

На документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, исполнитель на обороте последнего листа делает отметку, когда и как решен вопрос, и заверяет своей подписью.

Служебные документы снимаются с контроля после полного разрешения вопросов, поставленных в них, и направления ответа корреспонденту. О снятии с контроля делается отметка в журнале (карточке).

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не может являться основанием для признания документа исполненным.

* + 1. Лица, ответственные в КСП за контроль исполнения документов, обязаны:

а) постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;

б) упреждать возможность невыполнения поручений в установленные сроки, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения документов и докладывать о всех случаях задержки исполнения председателю КСП;

в) получать данные о ходе исполнения документов посредством устного запроса или при проведении проверки на месте;

г) регулярно информировать председателя КСП о состоянии и результатах исполнения, в необходимых случаях готовить докладные записки о несвоевременном исполнении документов с указанием конкретных исполнителей.

1. **Хранение документов в КСП**
   1. Оперативное хранение документов
      1. С момента создания и до передачи документов в архив КСП документы хранятся по месту их формирования в дела.
      2. Должностные лица КСП обеспечивают и несут ответственность за сохранность документов и дел КСП, относящихся к соответственным категориям служебных документов.
      3. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях (местах).

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

* + 1. Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения председателя КСП. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам приема-передачи.

Изъятия документов из дел, закрытых делопроизводством, а также из незакрытых дел постоянного хранения допускаются в исключительных случаях и производятся с разрешения председателя КСП с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника с указанием причин его выдачи.

* 1. Подготовка документов к передаче в архив КСП
     1. В архив КСП передаются:

1) завершенные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе: документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в течение одного года остаются в соответствующих подразделениях КСП для справочной работы.

* + - 1. Подготовка дел, документов к передаче в архив и их передача в архив КСП осуществляется председателем, аудитором, начальником отдела, бухгалтером-ревизором на основании описи дел.
      2. Работа по подшивке (переплету) законченных дел КСП, переданных на архивное хранение в скоросшивателях, проводится секретарем-машинисткой.
      3. Дела постоянного и долговременного хранения оформляются в твердые обложки, на которых делается описание дела. Обложки дел должны быть стандартного размера (229 х 324 мм) и изготовлены из твердого картона.

На обложке дела проставляются: номер и наименование дела согласно Номенклатуре дел; полное наименование КСП; дата начала и окончания; количество листов в деле, количество приложений к нему; срок хранения дела в архиве.

Срок хранения дела переносится на обложку из Сводной номенклатуры дел КСП.

* + - 1. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела и «том 1», на последующих - номер очередного тома, на последнем томе после номера тома в скобках - «Последний». Заголовок дела на обложке должен соответствовать включенным в номенклатуру дел заголовкам. По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).
      2. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, темными светостойкими чернилами или тушью.
      3. Все подшитые в дела листы документов нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Нумерация листов в каждом томе дела начинается с первого номера.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Лист, сложенный вдвое и пришитый за середину, нумеруется как два отдельных листа.

Лист, сложенный в несколько раз и пришитый за один край, нумеруется как один лист.

Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются очередным порядковым номером на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если к документу подклеены одним краем другие документы (переводы, вставки текста, справки и т.п.), то каждый подклеенный документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если на листе наклеены фотоснимки, таблицы, схемы и т.п., то этот лист нумеруется как один, на обороте последней страницы документа делается отметка, которая удостоверяется надписью исполнителя. Например: На стр. 8, 14 и 26 настоящего документа наклеены фотоснимки, на стр. 13 - схема служебных помещений, закрепленных за КСП.

Карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие материалы, которые невозможно или нецелесообразно подшивать в дело, могут храниться в деле в отдельных папках (конвертах) или могут быть сброшюрованы в альбом и взяты на инвентарный учет.

* + - 1. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.2.1.8. Дела временного (до 10 лет) хранения, завершенные делопроизводством, как правило, хранятся в соответствующих подразделениях КСП и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном в КСП порядке. Для физического размещения они могут быть переданы на хранение в архив КСП по инициативе лиц, ответственных за их ведение, либо по распоряжению председателя КСП. В этом случае эти дела передаются в архив КСП лицами, ответственными за их ведение, по описям.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Допускается подклеивать бланк внутренней описи к внутренней стороне лицевой обложки дела. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.2.2. Ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения организует экспертная комиссия, образованная и действующая в соответствии с Положением об экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района, утвержденным приказом КСП.

1. **Порядок печатания и тиражирования документов**
   1. В КСП печатаются документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и только служебного характера.
   2. Печатание документов производится исполнителем на средствах вычислительной техники (компьютерах), закрепленных за ним в пользование.
   3. На размножение должны представляться качественные экземпляры машинописного текста или экземпляры, изготовленные на принтерах персональных компьютеров. Документы должны быть разброшюрованы, пронумерованы и с отсутствием металла.
   4. Работникам КСП, запрещается размножать какие-либо посторонние документы, хранить в своих столах и выносить из помещений КСП какие бы то ни было служебные материалы.
   5. В КСП допускается размножение служебных документов путем использования закрепленных за исполнителями персональных компьютеров с обязательным учетом всех требований настоящего Положения.
2. **Печати и штампы КСП**
   1. Печать с изображением герба Карталинского муниципального района хранится в закрытом шкафу (сейфе) у председателя КСП.

Штампы с наименованием КСП (не гербовые) хранятся у секретаря-машинистки.

* 1. Гербовая печать 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.

* 1. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Приложение 1 (пункт 3.2.1 Стандарта)



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

457351, Челябинская область, Карталинский район, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6.

тел. 8 (35133) 7-54-44, 8 (35133) 7-22-33, электронный адрес: kspkartaly@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | должность, наименование организации, ФИО |

Заголовок

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Текст

Приложение:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района И.О.Фамилия

Иванова И.И (или

Иванова Инна Ивановна)

7-22-33

Приложение 2 (пункт 3.2.13 Стандарта)

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. Архивные справки.
3. Архивные копии.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде, арбитражном суде и т.д.).
5. Договоры (хозяйственные; трудовые; гражданско-правовые; о материальной ответственности и т.д.).
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников КСП, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Поручения на проведение контрольных мероприятий.
8. Представления и ходатайства о награждении орденами и медалями, премиями и т.п.
9. Приказы.
10. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
11. Сметы расходов (на содержание КСП, на калькуляцию к договору и т.д.).
12. Соглашения КСП о взаимодействии с органами власти.
13. Справки.
14. Спецификации.
15. Удостоверения.
16. Штатные расписания.

Приложение 3

Образцы форм регистрации и учета документов

3.1. Входящих документов

3.1.1. Форма журнала регистрации входящих документов (в электронном виде)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящая  дата | Входящий номер | Организац  ия  корреспон  дент | Исходящий  номер | Исходящая дата | Автор резолюции | Резолюция | Срок исполнения | Исполнитель | Роспись исполнителя | Примечание |

3.1.2. Форма журнала регистрации входящих обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации обращения | ФИО гражданина | Адрес гражданина | Категория обращения (заявление, предложение, жалоба) и ее краткое содержание | Дата и исх.№ письма | Кол-во листов | ФИО исполнителя (роспись) | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.1.3. Форма журнала учета принятых факсограмм

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес кор. ФИО | Принято | | | Направлено | |
| дата, время | к-во  листов | ФИО | ФИО  получателя | Дата,  время |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Исходящих документов

3.2.1. Форма журнала регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  документа | Регистрационный номер документа | Адресат | Наименование  вида  документа | Заголовок к тексту | Срок исполнения | Исполнитель | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |

3.2.2. Форма журнала учета служебных документов, отправляемых по факсу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Адрес | кол-во | Дата, время, | Отправил | Отметка о |
| п/п | получателя | получателя | листов | содержание | ФИО, дата, время | возврате  док-та |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.3. Документов по результатам КМ и ЭАМ

3.3.1. Форма журнала регистрации актов, заключений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата документа | Наименование организации | Срок проведения проверки (на объекте) | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

3.3.2. Форма журнала регистрации отчетов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Дата документа | Наименование организации | № и дата акта проверки | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

3.4. Документов по личному составу (кадрам)

3.4.1. Форма журнала учета личных дел и личных карточек (Т-2ГС(МС))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер личного дела (карточки) | ФИО | Табельный  номер | Структурное  подразделение | Должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

3.4.2. Форма журнала учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема (оформления вновь выданной трудовой книжки) | Серия и № трудовой книжки | ФИО владельца трудовой книжки | Долж­  ность | Дата и № приказа на основании которого произведен прием на работу | Подпись  лица  заполн.  книжку | Дата  выдачи трудовой книжки | Основа­ние  выдачи трудовой книжки | Подпись  лица,  получившего  трудовую книжку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.5 Документов по основной деятельности

3.5.1. Форма журнала учета приказов КСП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  приказа | Дата приказа | ФИО лица, подписавшего приказ | Тема | Срок исполнения | Ответственное лицо | ФИО для ознакомления | Отметка об исполнении | Кол-о  экз. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.5.2. Форма журнала регистрации представлений, предписаний

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование документа | Руководитель КМ | Наименование организации,  ФИО руководителя | Адресат | Срок исполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3.5.3. Форма журнала учета договоров, соглашений с учреждениями, организациями и предприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата заключения договора | № договора | Наименование поставщика (исполнителя) | Предмет договора | Сумма  руб. | Срок  действия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛ

4.1. Обложка дела

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ДЕЛО № 02-03**  **ТОМ 1**  **Акты по результатам контрольных мероприятий и документы к ним (уведомления о проведении проверки, представления, предписания, докладные, служебные записки, отчеты организаций об исполнении представлений, переписка)**  **Контрольное мероприятие - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование мероприятия)  **МАТЕРИАЛЫ ПРОВЕРКИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование раздела, вопросов программы проверки, ревизии)  Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На:\_\_\_\_\_ листах  Хранить: постоянно,  ст. 174 а т.п.  Карталы  20\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ДЕЛО № 03-03**  **ТОМ 1**  **Приказы председателя Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района**  **по личному составу.**  **Копии**  Начато: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На: \_\_\_\_\_\_ листах  Хранить: до минования надобности,  ст. 174 а т.п.  Карталы  20\_\_\_ |

4.2. Внутренняя опись документов дела №\_\_ том\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Наименование документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

4.3. Образец описи дел по личному составу

Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП

ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Типовая опись №\_\_\_

Дел по личному составу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома) | Заголовок дела (тома) | Дата дела (тома) | Кол-во листов в деле (томе) | Срок хранения дела (тома) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_ дел ОДОБРЕНО

с №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_, в том числе: Протокол №\_\_\_ от 00.00.00

литерные номера: Председатель ЭК КСП

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность исполнителя) (ФИО)

4.4. Образец описи дел постоянного хранения

Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП

ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Опись №\_1\_\_

Дел постоянного хранения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома) | Заголовок дела (тома) | Крайние даты дела (тома) | Кол-во листов в деле (томе) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_ дел ОДОБРЕНО

с №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_, в том числе: Протокол №\_\_\_ от 00.00.00

литерные номера: Председатель ЭК КСП

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность исполнителя) (ФИО)

4.5. Образец описи дел временного хранения

Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСП

ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_

Опись №\_2\_\_

Дел временного хранения (свыше 10 лет)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома) | Заголовок дела (тома) | Дата дела (тома) | Кол-во листов в деле (томе) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_ дел ОДОБРЕНО

с №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_, в том числе: Протокол №\_\_\_ от 00.00.00

литерные номера: Председатель ЭК КСП

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(должность исполнителя) (ФИО)

Приложение 5

Образец акта о выделении документов к уничтожению Контрольно-счетная палата Челябинской области

АКТ Утверждаю

№ 00.00.00. Председатель

г. Карталы И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.00

**О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда №

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок  дела (тома) | Дата дела (тома) или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за год (ы) | Индекс дела (тома по номен клатуре) | К-во дел (томов) | Сроки хранения дела (тома) номера ст. по  перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов

Дата личная подпись И.О.Фамилия

Одобрено

Протокол ЭК

От \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы в количестве** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дел**

(цифрами и прописью)

**уничтожены методом сжигания.**

Наименование должности работника

архива КСП личная подпись И.О.Фамилия

**Изменения в учетные документы внесены**

Наименование должности работника

архива КСП личная подпись И.О.Фамилия

Дата