

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕНА**

приказом председателя контрольно
- счетной палаты муниципального
образования город Армавир
от 25.05.2018 № 17-п

(в редакции приказа от 25.09.2018 №30-п)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в контрольно-счетной палате муниципального образования город Армавир (далее по тексту Инструкция) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона Краснодарского края от 04.10.2011 №2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-разделительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

1.2. Целью Инструкции является определение правил и порядка приема, рассылки корреспонденции в контрольно-счетной палате муниципального образования город Армавир (далее- Контрольно-счетная палата), составления и оформления документов Контрольно-счетной палаты, процедур при их передаче в архив, организации контроля за делопроизводством.

1.3. Требования Инструкции обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

2. Создание документов

2.1. При составлении и оформлении документов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются следующими требованиями:

используется текстовый редактор, работающий в операционной системе с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером №14 (основной шрифт, применяемый при оформлении документов), №12 (для печатания объемного текста документа), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине.

Для выделения части текста документа, заголовка, раздела, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание,

курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста. При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров.

Каждая страница документа, оформленная, как на бланке, так и без него, должна иметь следующие размеры полей:

- левое - 3,0 см;
- правое - 1,0 см;
- верхнее - 2,0 см;
- нижнее - 2,0 см.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

- левое - 2,0 см;
- правое - 2,0 см;
- верхнее - 2,5 – 3,0 см;
- нижнее - 1,0 см.

2.2. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14.

2.3. Нумерация листов в каждом приложении должна быть самостоятельной. Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой нижней стороны листа.

2.4. Ответственность за подготовку документов в Контрольно-счетной палате несут исполнители, подготовившие документ.

3. Бланки документов. Использование бланков, печатей и штампов

3.1. Документы, создаваемые на бумажном носителе в Контрольно-счетной палате, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), изготовленных с помощью компьютерной техники. Бланки документов Контрольно-счетной палаты воспроизводятся при изготовлении конкретного документа.

Каждый документ имеет установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов.

На бланках с продольным расположением его реквизиты располагаются центрировано (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ текстового поля).

На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

Изображение герба муниципального образования город Армавир на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

3.3. При изготовлении бланков служебных документов должен использоваться шрифт Times New Roman № 10,11,12,14,16.

3.4. В Контрольно-счетной палате используются следующие виды

бланков документов:

- бланк приказа председателя Контрольно-счетной палаты;
- бланк распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты;
- бланк удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- бланк письма;
- бланк заключения председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы бланков документов приведены в Приложениях №1-5 Инструкции.

3.5. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Контрольно-счётной палате используются печать с изображением герба муниципального образования город Армавир (далее - гербовая печать).

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на удостоверениях должностных лиц Контрольно-счетной палаты, доверенностях, финансовых и бухгалтерских документах, трудовых договорах, договорах (соглашениях) с юридическими лицами.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приведен в приложении №6 к Инструкции.

Изготовление гербовой печати и штампов производится по указанию председателя Контрольно-счётной палаты.

Печать и штампы находятся у председателя Контрольно-счётной палаты.

3.6. Работники, получившие печати и штампы, несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

3.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт.

4. Составление и оформление реквизитов документов

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами. Документы Контрольно-счетной палаты имеют реквизиты, состав которых определяется видом и назначением документа:

- 1) Герб муниципального образования город Армавир;
- 2) наименование органа (Контрольно-счетная палата);
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) справочные данные о Палате;
- 5) вид документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) отметка о конфиденциальности.
- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения;
- 13) резолюция;
- 14) заголовок к тексту;

- 15) отметка о контроле документа;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о наличии приложений;
- 18) подпись;
- 19) виза согласования;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о поступлении документа.

4.1. Реквизит «Герб муниципального образования город Армавир»

Изображение Герба муниципального образования город Армавир воспроизводится в многоцветном варианте на бланках Контрольно-счетной палаты.

4.2. Реквизит «Наименование органа» (Контрольно-счетная палата)»

Полное наименование Контрольно-счетной палаты, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования город Армавир и Положением о Контрольно-счетной палате.

4.3. Реквизит «Должность лица, подписавшего документ»

Наименование должности лица, подписавшего документ, должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании Контрольно-счетной палаты.

4.4. Реквизит «Справочные данные о Контрольно-счетной палате»

Справочные данные указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения.

4.5. Реквизит «Вид документа»

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, другое), как правило, включается в бланк соответствующего вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом.

В письмах наименование вида документа не указывается.

4.6. Реквизит «Дата документа»

4.6.1. Датой документа является дата его подписания (распоряжения, приказы, письма, служебные записки и другое), утверждения (инструкция, положение, регламент, план, отчет, акты и другое), события, зафиксированные в документе (протокол).

4.6.2. Дата документа проставляется при регистрации документа или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и другое).

4.6.3. Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

4.6.4. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.07.2018 (без добавления «г»).

4.6.5. Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже. Например: 8 сентября 2017 года, 25 августа 2018 года.

4.6.6. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

4.6.7. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и выполнением, должны быть датированы.

4.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

4.7.1. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд Контрольно-счетной палаты. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

4.7.2. В зависимости от вида документа к номеру через дефис добавляются буквенные индексы. Буквенные индексы печатаются без кавычек.

4.7.3. Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного или синего цвета.

4.8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»

4.8.1. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется при регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

4.8.2. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма и сокращает время обработки.

4.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

4.9.1. Место составления или издания документа (г. Армавир) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

4.10. Реквизит «Отметка о конфиденциальности»

4.10.1. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

4.10.2. Реквизит проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования экз. № ____
или Конфиденциально экз. № _____

4.11. Реквизит «Адресат»

4.11.1. Документы адресуют в органы государственной власти, местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

4.11.2. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма, ниже реквизита «справочные данные о Контрольно-счетной палаты», с выравнением по левой границе зоны расположения реквизита.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см. Реквизит печатается обычным шрифтом Times New Roman и начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами без переносов с межстрочным интервалом «Точно», точка в конце не ставится.

4.11.3. При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, организацию (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация муниципального
образования город Армавир

4.11.4. При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, организации наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Начальнику управления образования
администрация муниципального
образования город Армавир

И.О. Фамилия

4.11.5. При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское), классный чин или ученую степень, перед фамилией может указываться звание, ученая степень или классный чин.

Например:

Прокурору г.Армавира
старшему советнику юстиции

И.О. Фамилия

4.11.6. Во всех видах написания реквизита инициалы и фамилия адресата оформляются ниже предыдущего текста на одинарный межстрочный интервал.

Инициалы от фамилии отделяются пробелом. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

4.11.7. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

4.11.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на одинарный межстрочный интервал.

4.11.9. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности:

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и так далее);
название района; название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

Например:

Администрация муниципального
образования город Армавир

К.Либкнехта, ул., 52
Г. Армавир, 352900

или при адресовании документа физическому лицу:

Еременко Ю.В.

Новицкого ул., 2/5, кв. 125,
ст. Каневская, Каневский р-н,
Краснодарский край, 353864

4.11.10. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, постоянным корреспондентам.

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

4.11.12. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется перечень адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

4.11.13. Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно.

Например:

Органам администрации муниципального образования город Армавир

или должностным лицам:

Руководителям органов администрации муниципального образования город Армавир

4.11.14. В этом случае также составляется реестр адресатов для 12 рассылки, который обязательно прилагается к тексту рассылаемого документа.

4.12. Реквизит «Гриф утверждения»

4.12.1. Документ утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или специально издаваемым документом.

4.12.2. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивается по левому краю и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения и отделяется от последующих строк реквизита одинарным межстрочным интервалом.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального образования город Армавир

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ____

При утверждении документа распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа, его даты и номера, при этом все слова в грифе утверждения согласуются в роде, числе и падеже, например:

(Инструкция) УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя Контрольно-счётной
палаты муниципального образования
город Армавир

4.13. Реквизит «Резолюция»

4.13.1. Указания по выполнению документа (далее - резолюция) даются председателем Контрольно-счетной палаты.

4.13.2. Резолюция пишется, как правило, в правом верхнем углу документа на свободном от текста месте. При отсутствии свободного места на

документе резолюция может оформляться на отдельном листе или специальном бланке формата А6.

4.13.3. Резолюция включает инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения и срок его выполнения (при необходимости), подпись председателя Контрольно-счетной палаты и дату написания резолюции.

4.13.4. При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово «свод». В случае отсутствия слова «свод» ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто указан первым в резолюции.

4.14. Реквизит «Заголовок к тексту»

4.14.1. Документ, как правило, должен иметь заголовок.

4.14.2. Заголовок должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?) «Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...» и согласовываться с его наименованием.

Например: приказ «О создании...»; распоряжение «О проведении контрольного мероприятия».

4.14.3. Заголовок должен отделяться от реквизитов бланка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman от левой границы текстового поля в 2 - 4 строки и начинаться с прописной буквы печататься строчными буквами без кавычек и переносов. Точка в конце наименования (заголовка) документа не ставится.

4.15. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

4.16. Реквизит «Текст документа»

4.16.1. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

4.16.2. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

4.16.3. Реквизит «Текст» отделяется от наименования (заголовка) документа двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Начало текста выполняется с красной строки. Каждую отдельную мысль надо выделять в самостоятельный абзац, первая строка которого начинается на расстоянии 1,25 см (5 знаков) от левой границы текстового поля и выравнивается по правой границе текстового поля документа.

4.16.4. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая».

4.16.5. В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов «С уважением». Эти слова пишутся с прописной буквы с абзаца от левой границы текстового поля документа. Знаки препинания после них не ставятся.

4.16.6. При оформлении текста документа не допускается:
разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака «тире»;

подчеркивать слова и предложения; использовать курсив для выделения текста и его элементов;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

4.16.7. Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант по форме: «(далее - ...)», который далее будет употребляться в тексте.

4.16.8. В служебных документах, адресованных руководителям организаций, используют формы изложения текста:

от первого лица множественного числа, например:

«Направляем на рассмотрение»;

от первого лица единственного числа, например:

«Прошу выделить», «Предлагаю»;

от третьего лица единственного числа, например:

«Контрольно-счетная палата муниципального образования город Армавир считает необходимым ...»

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа.

4.16.9. Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 15 мая 2012 года; в мае 2011 года; в первом полугодии 2015 года; в первом квартале 2014 года; за 11 месяцев 2012 года, в 2012 году, бюджет на 2014 год, с 2001 по 2012 год, в 2008-2012 годах.

4.16.10. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

4.16.11. Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется. Например:

Оплатить расходы в сумме 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей 58 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

4.16.12. В правовых актах Контрольно-счетной палаты, при написании служебных писем следует избегать употребления сокращенных слов.

4.17. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

4.17.1. Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

4.17.2. Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом.

4.17.3. Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два - три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа с абзацного отступа от границы левого поля.

4.17.4. Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.

4.17.5. Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

4.17.6. При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения.

Например: Приложение: 1. _____ на 5 л. в 1 экз.

4.17.7. Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления «О...» и приложения к нему, всего на 23 л. в 1 экз.

4.17.8. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Например: Приложение: брошюра в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

4.17.10. В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка.

Например: Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

4.18. Реквизит «Подпись»

4.18.1. Подпись должностного лица является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18.2. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенной, если документ оформлен на бланке), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

4.18.3. Реквизит «Подпись» печатается на три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

4.18.4. Исходящие письма, приказы, распоряжения, решения комиссий, удостоверения на право проведения проверок, представления, предписания и уведомления, договоры оформляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – за подписью исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

4.18.5. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке. При этом обязательно указывается должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.18.6. При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

| | |
|-------------------|------------------------|
| Председатель | (подпись) И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | (подпись) И.О. Фамилия |

4.18.7. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

4.18.8. В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Например:

| | |
|-----------------------|------------------------|
| Председатель комиссии | (подпись) И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | (подпись) И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | (подпись) И.О. Фамилия |
| | (подпись) И.О. Фамилия |

4.18.9. Все экземпляры документов, остающиеся в делах Палаты, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы их согласования.

4.19. Реквизит «Виза согласования»

Реквизит «Виза согласования» содержит личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

4.20. Реквизит «Оттиск печати»

4.20.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

4.20.2. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.21. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Для свидетельствования верности копии документа (выписки) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий словосочетание «Копия верна», наименование должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Например:

Копия верна Главный специалист 1-го разряда Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (подпись) И.О. Фамилия (дата) (печать)

4.22. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа обычным шрифтом № 12 или № 14. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона.

Например: И.И. Иванов 234-56-78

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

Например: Иван Иванович Иванов (861) 234-56-78 4.23.

4.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

4.23.1. Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

4.23.2. Отметка о поступлении документа проставляется рукописно или в виде штампа и располагается на нижнем поле первого листа.

5. Организация документооборота. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

5.1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется председателем Контрольно-счетной палаты либо инспектором контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство.

Документы поступают посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, фельдъегерской службы и нарочными.

5.2. Без досылки оригинала документа на бумажном носителе информация, передаваемая и получаемая по каналам факсимильной связи, не считается документом, имеющим юридическую силу. В связи с этим, ответ на документ, поступивший по каналам факсимильной связи, направляется после получения оригинального экземпляра документа на бумажном носителе. В исключительных случаях ответ может быть направлен до получения оригинала документа на бумажном носителе.

5.3. При поступлении входящей корреспонденции непосредственно работникам Контрольно-счетной палаты, корреспонденция должна быть передана на регистрацию.

5.4. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресата, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и хранится в Контрольно-счетной палате, второй направляется отправителю документа.

5.5. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением обращений граждан, документов, поступивших из судебных и правоохранительных органов, случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

5.6. Не подлежат регистрации:

материалы информационно-справочного характера, присланные для сведения;

статистические сборники, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги, рекламные материалы, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и иная корреспонденция подобного рода;

поздравительные письма и телеграммы, открытки.

5.7. Входящие документы регистрируются в день поступления. Регистрация включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал и проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

5.8. Регистрационный (входящий) номер состоит из номенклатурного номера журнала регистрации поступивших документов, порядкового номера и номенклатурному номеру дела, в котором будет храниться документ, и даты поступления.

Например: 01-21/10/11.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

5.9. Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается и регистрируется по данным, имеющимся на конверте, после чего передается адресатам.

5.10. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

5.11. Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие должностному лицу, замещающему председателя Контрольно-счетной палаты.

Передача входящей корреспонденции работникам Контрольно-счетной палаты без регистрации не допускается.

5.12. Регистрация входящих документов осуществляется в журнале регистрации поступивших документов, который ведется в электронной форме. В конце текущего года журнал регистрации поступивших документов распечатывается на бумажном носителе и прошивается.

5.13 Журналы регистрации поступивших документов хранятся в Контрольно-счетной палате пять лет.

6. Сроки исполнения входящих документов

6.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
имеющие в тексте поручения указание «срочно» исполняются в трехдневный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в течение месяца, считая от даты регистрации.

6.2. Документ с поручением доводится до исполнителей в день поступления либо на следующий день.

6.3. Если стоит срок «в течение... дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока.

6.4. Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения — последний перед выходными рабочий день. Если в сроке указана конкретная дата (срок — 25.07.2016), то крайний срок исполнения поручения — этот день до конца рабочего дня. Если перед датой стоит предлог «до», то последний день исполнения поручения — день, предшествующий указанной дате. Если перед датой указано «не позднее», то последний день исполнения поручения - указанная дата. Подготовить материалы к совещанию не позднее 15.04.2016.

Таким образом, последний день исполнения поручения- 15.04.2016.

6.5. Продление срока исполнения документа возможно с помощью служебной записки на имя председателя палаты, наложившего резолюцию.

6.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7. Подготовка исходящих документов

7.1. Исходящие документы за подписью председателя Контрольно-счетной палаты печатаются по числу адресатов плюс один.

7.2. Документы Контрольно-счетной палаты должны иметь заголовки. Если это представление или предписание, наименование «Представление»,

«Предписание» выносится на середину листа.

7.3. Документы Контрольно-счетной палаты оформляются на фирменных бланках установленной формы.

7.4. Документу, отправляемому из Контрольно-счетной палаты, присваивается исходящий номер, который состоит из номенклатурного номера журнала регистрации отправляемых документов, порядкового номера и номенклатурного номера дела, в котором будет храниться документ.

Например: 01-22/10/12

В документах – ответах дополнительно указывается регистрационный номер входящего документа, на который дается ответ.

Например: 01-22/10/11/11

7.5. На лицевой стороне последнего листа исходящего документа в левом нижнем углу указываются инициалы и фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7.6. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Второй экземпляр помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.7. На документах, перечисленных в Приложении №6 к настоящей Инструкции, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

7.8. Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности подписавшего) не разрешается.

7.9. Подписанные исходящие документы Контрольно-счетной палаты регистрируются и отправляются адресатам.

7.10. Отправка по назначению исходящих документов производится в день подписания и регистрации способом, позволяющим обеспечить подтверждение их фактического получения адресатами, а также даты его получения (с использованием электронной почты, почтовым отправлением с уведомлением, факсом с последующим подтверждением получения), либо вручаются руководителю или иному уполномоченному на прием корреспонденции должностному лицу адресата под подпись.

7.11. Запрещается передавать и принимать по каналам факсимильной связи и электронной почтой документы и материалы с пометкой «Для служебного пользования».

7.12. Ответственность за отправку и вручение исходящей корреспонденции по назначению возлагается на инспекторов Контрольно-счетной палаты.

8. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме

8.1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты (далее – письменные обращения), рассматриваются Контрольно-счетной

палатой в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения считается ближайший следующий за ним рабочий день

8.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин или организация, направившие обращение, уведомляются о переадресации своего обращения.

8.3. Письменное обращение должно быть надлежаще оформленным: содержать наименование Контрольно-счётной палаты или должностного лица, которому направляется обращение, излагать суть обращения, фамилию, адрес места жительства (работы, учебы) гражданина, место нахождения организации и личную подпись.

Обращения с просьбами о личном приеме у председателя Контрольно-счётной палаты рассматриваются как обычные обращения.

8.4. Обращения граждан, поступившие в Контрольно-счётную палату, регистрируются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Конверты к письмам граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления, жалобы, а также в иных необходимых случаях.

8.5. Поступающие в Контрольно-счётную палату письменные обращения рассматриваются в сроки, установленные законодательством о работе с обращениями граждан и настоящей Инструкцией.

Началом срока рассмотрения письменных обращений, поступивших в Контрольно-счётную палату, считается день их регистрации. Срок рассмотрения обращений, содержащих вопросы компетенции Контрольно-счётной палаты, составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

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

8.6. Ответственность за организацию рассмотрения обращений, содержащих вопросы непосредственного ведения Контрольно-счётной палаты, и соблюдение сроков их рассмотрения возлагается на должностных лиц, получивших соответствующее поручение.

8.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счетной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

обращения, содержащие вопросы, по которым вынесены судебные решения, не подлежат рассмотрению и возвращаются заявителю, направившему обращение с разъяснением о возможности обжалования данного обращения.

Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Такие письменные обращения списываются в дело с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты «В дело».

8.9. Ответ на письменные обращения подписывает председатель Контрольно-счётной палаты. Запрещается направлять письменные обращения на рассмотрение государственным и иным органам и организациям, а также должностным лицам, решения и действия (или бездействие) которых обжалуются.

8.10. Сроки хранения письменных обращений определяются в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счётной палаты.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов

9.1 Порядок подготовки приказов Контрольно-счетной палаты

9.1.1. Председатель Контрольно-счётной палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы. Во время отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты приказы подписывает назначенный исполняющим обязанности председателя инспектор Контрольно-счётной палаты.

9.1.2. Приказами в Контрольно-счётной палате оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным,

кадровым и другим вопросам внутренней работы Контрольно-счётной палаты.

9.1.3. Приказы председателя Контрольно-счётной палаты печатаются на бланках формата А4 с изображением герба муниципального образования город Армавир. Вторая и последующие страницы приказа печатаются на чистых листах формата А4 и нумеруются.

Номера страниц проставляются со второго листа по середине верхнего поля.

9.1.4. Приказ председателя Контрольно-счётной палаты имеет следующие реквизиты:

- наименование муниципального органа;
- наименование вида документа – приказ;
- дату и номер.

9.1.5. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с добавлением через дефис буквенного индекса в пределах календарного года. Например: от 12 января 2018 года № 7-п.

9.1.6. Датой издания приказа председателя Контрольно-счётной палаты является дата его подписания. Приказы регистрируются председателем Контрольно-счётной палаты в журнале регистрации приказов (ведется в электронной форме) в день их подписания.

9.1.7. Передача приказов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения председателя Контрольно-счётной палаты.

9.1.8. Текст приказа председателя Контрольно-счётной палаты должен иметь название, которое кратко характеризует содержание текста приказа.

Название начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «О введении...», «Об утверждении...», «О создании...»), или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»).

9.1.9. В Контрольно-счётной палате приказы издаются по следующим вопросам:

- по организации внутренней деятельности;
- по личному составу.

9.1.10. Приказы по организации внутренней деятельности издаются по следующим вопросам:

- утверждение положений и порядков Контрольно-счётной палаты, внесение в них изменений;
- предоставление права подписи должностным лицам Контрольно-счётной палаты;
- утверждение (внесение изменений) служебного распорядка Контрольно-счётной палаты;
- другим вопросам основной деятельности Контрольно-счётной палаты.

9.1.11. Текст приказа по организации внутренней деятельности состоит, как правило, из вводной (констатирующей) и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той части, которая непосредственно касается содержания документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого ставится двоеточие (пишется без разрядки прописными буквами с абзаца).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого ставится двоеточие .

9.1.12. Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых содержатся поручения, указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

9.1.13. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий приказ подлежит отмене и издается новый, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

9.1.14. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

9.1.15. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу, а в соответствующем пункте распорядительной части выполняется ссылка на приложение. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно.

На документ, который является приложением к приказу (перечень, список, график и др.), должна быть ссылка в соответствующем пункте распорядительной части.

9.1.16. Приказы по личному составу издаются в случаях:

назначения граждан на должности муниципальной службы, их перевода, а также освобождения от должности и увольнения;

возложения обязанностей;

установления сотрудникам аппарата Контрольно-счётной палаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

установления сотрудникам Контрольно-счётной палаты, назначенным на должности муниципальной службы, условий оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

присвоения классных чинов муниципальной службы сотрудникам Контрольно-счётной палаты.

награждения сотрудников Контрольно-счётной палаты ведомственными

знаками отличия, почетными грамотами, объявления благодарности, премирования и выплаты материальной помощи; применения дисциплинарных взысканий; предоставления всех видов отпусков, предусмотренных трудовым законодательством РФ; направления работников Контрольно-счетной палаты в командировку и т.д.

9.1.17. Приказы по личному составу имеют заголовок, раскрывающий содержание распорядительной части (например, «Об объявлении благодарности...», «О выплате материальной помощи...», «Об увольнении...»).

9.1.18. Различают простые индивидуальные и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, а в сводных – о нескольких сотрудниках. При составлении сводных приказов следует учитывать, что в одном документе не должно содержаться информации с различными сроками хранения. Поэтому необходимо отделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий срок хранения от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет.

9.1.19. Каждый пункт приказа по личному составу формулируется в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и заканчивается ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

9.1.20. Приказы по личному составу, согласно Трудовому кодексу РФ, доводятся до сведения работников Контрольно-счетной палаты под расписку уполномоченным сотрудником.

9.1.21. Выписка из приказа – это копия определенной части подлинного приказа. В выписке содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.

9.1.22. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. К порядковому номеру приказов по организации внутренней деятельности через дефис добавляется буквенный индекс «-п», по личному составу – «-пк». Например: №53-пк.

9.1.23. Подлинники приказов хранятся в Контрольно-счётной палате и по истечении установленного срока передаются в городской архив.

9.2. Оформление документов на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

9.2.1. По вопросам организации и проведения внешнего муниципального финансового контроля председателем Контрольно-счетной палатой издаются распоряжения. Распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты также утверждаются Регламент и стандарты Контрольно-счетной палаты. Распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке установленного образца, как правило, в двух экземплярах.

9.2.2. В распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указываются:

основания для проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

проверяемый (исследуемый) период;

объекты контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (срок его начала и окончания);

состав участников контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (в том числе руководитель (ответственный исполнитель) мероприятия);

устанавливаются другие положения (требования) необходимые для проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

9.2.3. Подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты или по его поручению руководитель (ответственный исполнитель) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Распоряжение доводится до сведения каждого участника контрольного или экспертно-аналитического мероприятия о проведении контрольного мероприятия под роспись.

9.2.4. В случае проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место расположения объекта мероприятия, на основании распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителем (ответственным исполнителем) подготавливаются уведомления о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Уведомления подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, его замещающим.

Форма и содержание уведомления о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты».

9.3 Оформление служебных записок

9.3.1. Служебные записки оформляются в соответствии с требованиями раздела 4 Инструкции.

Служебная записка - документ, адресованный председателю Контрольно-счётной палаты, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

9.3.2. В тексте служебной записки выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй - излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст служебной записки может состоять и из трех частей.

В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания,

во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя служебной записки.

9.3.3. Служебные записки могут носить информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения поручения.

9.3.4. Служебные записки составляются на стандартном листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов. Наименование вида документа располагается по центру, пишется прописными буквами «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА».

9.3.5. Служебные записки подлежат регистрации. Регистрационный номер служебной записки состоит из порядкового номера.

10. Контроль исполнения документов и поручений. Сроки исполнения

10.1. Контролю исполнения подлежат зарегистрированные в Контрольно - счетной палате в установленном порядке и содержащие контрольные поручения документы:

приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты, в которых установлены конкретные сроки исполнения;

поручения председателя Контрольно-счетной палаты;

планы работы Контрольно-счетной палаты;

входящая корреспонденция с указанием срока исполнения.

10.2. На входящей корреспонденции, где адресант указывает срок исполнения, проставляется отметка «Контроль».

10.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений по ним возлагается на должностных лиц, которым поручена подготовка ответа.

10.4. Поручение должно быть исполнено в соответствии с резолюцией в установленные сроки.

10.5. В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, ответственным за выполнение поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в поручении первой, если в поручении не определено иное.

Документ и поручение по нему направляются ответственному исполнителю.

10.6. Направление поручений осуществляется в соответствии с общим порядком направления документов в Контрольно - счетной палате.

10.7. Если поручение (документ) по объективным причинам не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель обязан не позднее, чем за два дня до истечения срока направить служебную записку председателю Контрольно - счетной палаты, давшему поручение, с обоснованием продления срока и указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

10.8. Решение о продлении срока исполнения поручения принимается председателем Контрольно - счетной палаты, давшим поручение.

10.9. Документ считается не исполненным в срок, если ответственным исполнителем не обеспечено своевременное представление исполненных документов в соответствии с поручением и не оформлено в установленном

порядке продление контрольного срока исполнения.

10.10. Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.

10.11. В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

11. Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате

11.1. Служебные письма, внутренние документы, а также другие документы печатаются работниками Контрольно - счетной палаты с соблюдением установленных правил.

Печатаются только служебные материалы, непосредственно связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты. Документы личного характера, другие материалы, не относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, печатанию не подлежат.

11.2. Необходимые копировально-множительные работы осуществляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно. Разрешается копирование и тиражирование только документов и материалов служебного характера, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

12. Формирование дел, оформление и хранение служебных документов

12.1. Экспертиза ценности документов

12.1.1. Экспертиза ценности документов в Контрольно-счётной палате проводится ежегодно Контрольно-счётной палатой при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, проверке правильности установления сроков хранения документов, оформлении дел и проверке правильности формирования дел перед представлением в архив, составлении актов о выделении дел к уничтожению.

12.1.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счётной палаты, осуществляется работником Контрольно-счётной палаты, ответственным за архив.

Функции и права по проведению экспертизы определяется положением, которое утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Положение до его утверждения подлежит согласованию с архивным отделом администрации муниципального образования город Армавир.

12.1.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются: уточнение или изменение сроков хранения документов Контрольно-счётной палаты, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, установление сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив

Контрольно-счётной палаты, отбор документов с временными сроками хранения, а также выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

12.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

12.1.5. Отбор документов на уничтожение и составление акта о выделении к уничтожению производится после подготовки, согласования и утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период. Дела включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения после закрытия дела истек к 1 января года, в котором составлен акт.

12.1.6. Акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются и утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

12.2. Составление и оформление описей дел

12.2.1. Опись дел – это архивный справочник (каталог), представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри архивного фонда Контрольно-счётной палаты и учета дел.

Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к архивным документам, обеспечивающим оперативный поиск дел в архиве Контрольно-счётной палаты.

12.2.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются ежегодно специалистом, ответственным за архив Контрольно-счётной палаты. На основе этих описей дела сдаются на государственное хранение.

Описи дел по личному составу могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел.

Опись дел Контрольно-счётной палаты временного (свыше 10 лет) хранения подписывается ответственным за архив Контрольно-счётной палаты, и утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

12.2.3 Опись дел Контрольно-счётной палаты постоянного хранения подписывается ответственным за архив Контрольно-счётной палаты, согласовываются с архивным отделом администрации муниципального образования город Армавир и председателем Контрольно-счётной палаты.

12.2.4. Документы, образовавшиеся в Контрольно-счётной палате, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое или политическое значение, входят в состав архивного фонда муниципального образования город Армавир.

12.2.5. Для архивного хранения до передачи в архив фонда муниципального образования город Армавир указанных документов

Контрольно-счётной палаты и документов долговременного практического значения (в том числе, документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на хранение образуется собственный архив Контрольно-счётной палаты.

В своей практической деятельности архив Контрольно-счётной палаты руководствуется архивным законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, рекомендациями Государственного архива Краснодарского края.

12.2.6. Дела временного (до 10 лет) хранения, завершённые делопроизводством, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.3. Составление номенклатуры дел

12.3.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Контрольно-счётной палате, с указанием сроков их хранения, оформленный в соответствии с установленным настоящей Инструкцией порядком.

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.

12.3.2. Номенклатура служит планом распределения документов в дела после их исполнения, и таким образом, определяет систему хранения документов в Контрольно-счётной палате. Она составляется с учетом важности, однотипности поступающих в дела документов и сроков их хранения. Номенклатура является основным учетным документом на текущий год. Нумерация формируемых дел, книг и журналов по возможности должна сохраняться из года в год.

12.3.3. При составлении номенклатуры, руководствуются действующими в Российской Федерации и Краснодарского края типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.

12.3.4. Номенклатура дел Контрольно-счётной палаты на предстоящий календарный год составляется работником Контрольно-счётной палаты, ответственным за делопроизводство в последнем квартале текущего года.

Согласованная с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации муниципального образования город Армавир, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается председателем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел Контрольно-счётной палаты согласовывается не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Контрольно-счётной палаты разрабатывается новая номенклатура дел.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь определенный

индекс.

12.3.5. В номенклатуре дел Контрольно-счётной палаты должны быть предусмотрены резервные номера по каждому делопроизводству и их открытым секторам для возможного перспективного использования.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в рабочую номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

12.3.6. Самостоятельные изменения и дополнения в действующую номенклатуру дел Контрольно-счётной палаты не допускаются.

12.3.7. После закрытия дел и журналов текущего года делаются соответствующие отметки в рабочей номенклатуре дел. О сданных на хранение в архив Контрольно-счётной палаты и уничтоженных делах и журналах делается отметка в номенклатуре дел с проставлением даты и номеров сдаточных описей или актов.

12.4. Порядок формирования дел

12.4.1. Формированием дел занимается должностное лицо контрольно-счётной палаты ответственное за делопроизводство, кроме дел, включающих в себя документы проверок (ревизий, обследований), проведенных инспекторами контрольно-счётной палаты.

Дело контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия формируется инспектором Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение мероприятия, после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов.

12.4.2. Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся согласно номенклатуре дел. Дела, как правило, заводятся на один год, после чего они закрываются и передаются на хранение в зависимости от срока хранения: в архивный отдел администрации муниципального образования город Армавир на постоянное хранение или в архив Контрольно-счётной палаты (по мере необходимости).

12.4.3. При формировании дел в соответствии с номенклатурой дел должны быть соблюдены следующие основные требования:

в отдельные дела группируются документы постоянного и временного хранения;

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов.

12.4.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Документы в

личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Дата начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитым в нем. Эти даты проставляются на обложке дела после его закрытия.

12.4.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление обложки;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

12.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

12.4.7. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

12.4.8. 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.

12.4.9. Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам в хронологическом порядке.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Положения, стандарты, инструкции, соглашения, утвержденные приказами или распоряжениями, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены (подписаны) в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

12.5. Подготовка и передача документов в архив

12.5.1. В архив Контрольно-счётной палаты передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится в соответствии с номенклатурой дел по сдаточным описям дел.

12.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Контрольно-счётной палаты.

12.5.3. Дела временного срока хранения находятся в архиве Контрольно-счётной палаты и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии Контрольно-счётной палаты, для этого оформляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

12.5.4. Ведение архива контрольно-счётной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на должностное лицо, ответственное за ведение архива.

12.5.5. Во взятых из архива Контрольно-счётной палаты делах запрещается делать поправки в тексте документов и изымать документы из дела.

12.5.6. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя Контрольно-счётной палаты, с составлением акта о причинах выдачи.

13. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией

13.1. Ответственность за организацию делопроизводства по контрольным мероприятиям возлагается на инспекторов, за делопроизводство общего плана деятельности Контрольно-счётной палаты - на должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за делопроизводство.

13.2. Обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счётной палате, оказание консультативной помощи инспекторам в организации внутреннего документооборота, контроль за соблюдением требований Инструкции возлагается на должностное лицо контрольно-счётной палаты, ответственное за делопроизводство.


13.4. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов администрации города вне служебных помещений.

13.5. При увольнении сотрудник контрольно-счётной палаты сдает числящиеся за ним документы сотруднику, определенному председателем Контрольно-счётной палаты.

13.6. В случае утери или порчи документов сотрудник, это допустивший, немедленно докладывает о случившемся председателю Контрольно-счётной палаты, который назначает служебное расследование по данному факту.

13.7. Общий контроль за организацией делопроизводства в контрольно-счетной палате осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир



Е.В.Клешнева

WWW.KSP.ARMVIR.RU