

Утверждена распоряжением
председателя Контрольно-счетной палаты
Катав-Ивановского муниципального района
от 17.11.2017 №20/1-р

Инструкция по делопроизводству

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству — основной локальный акт Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района (далее - КСП), регламентирующий технологию работы с документами, правила, процессы создания документов, порядок работы с ними. Инструкция по делопроизводству (далее по тексту – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля их исполнения.

Инструкция является внутренним регламентирующим документом для всех работников КСП и распространяется на все документы КСП.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью средств автоматизированных компьютерных технологий.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками КСП.

Работники КСП несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- «акт проверки (ревизии)» – официальный документ, подготавливаемый проверяющими лицами по результатам контрольного мероприятия;
- «годовой отчет» – обобщающий документ по итогам года, подготовленный заместителем председателя КСП или аудитором для рассмотрения и согласования с председателем КСП;
- «заключение» – документ, подготовленный проверяющими, содержащий выраженное в установленной форме мнение КСП по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- «заключение по разногласиям к акту проверки (ревизии)» – документ, содержащий выводы по рассмотренным разногласиям на акт проверки (ревизии), подготовленный заместителем председателя КСП или аудитором;

- «запрос» – официальное обращение КСП с требованием, просьбой сообщить какие-либо сведения, дать разъяснение, заключение;
- «отчет по итогам контрольного мероприятия» – сокращенный вариант акта проверки (ревизии) с выводами и предложениями;
- «предписание» – документ, направляемый председателем КСП должностному лицу проверенной организации, для обязательного исполнения требования об устранении в определенный срок выявленных нарушений;
- «представление» – документ, направляемый председателем КСП и содержащий предложение должностным лицам представительной, исполнительной власти Катав-Ивановского муниципального района, руководителям проверяемых объектов в определенный срок устранить выявленные в результате контрольных мероприятий нарушения;
- «программа контрольного мероприятия» – план контрольного мероприятия, служебный документ, содержащий перечень вопросов контрольного мероприятия; сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия; состав исполнителей, подготовленный аудитором КСП;
- «разногласия по акту проверки (ревизии)» – документ, подписанный должностным лицом проверяемой организации и удостоверяющий разногласия по акту проверки (ревизии), с изложением иного мнения организации по отдельным вопросам акта;
- «протокол согласования» – двухсторонний документ, содержащий окончательное мнение КСП и должностного лица организации по существу разногласий по акту проверки (ревизии);
- «справка» – документ, содержащий справочные сведения или информацию, подтверждающие определенные выводы по вопросам, входящим в компетенцию КСП;
- «архивный фонд» – совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности КСП, логически связанных между собой, специально сформированных и переданных для длительного хранения в целях их сохранения;
- «дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности КСП;
- «документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- «делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в КСП;
- «документ» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- «документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки адресату;
- «копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию

подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы или имеющий оную только в силу его специального ею наделения;

- «номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в КСП, с указанием сроков их хранения;
- «обращение гражданина» - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
- «объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- «подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;
- «регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- «реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;
- «формирование дела» - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

3. Документация Контрольно-счетной палаты

Организационно-распорядительные функции КСП осуществляет посредством создания управленческих документов (далее – документы). В соответствии с действующим законодательством и компетенцией в КСП создаются следующие группы документов:

- распорядительные (распоряжения);
- организационные (регламент, положение, правила, инструкция);
- информационно-справочные (справка, докладная записка, акт, протокол, служебное письмо, телефонограмма и т.п.);
- организационно-правовые (договор, контракт, соглашение);
- акты в соответствии с функциями и полномочиями КСП.

Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП, подготовленным на основании плана работы. Проект распоряжения готовит заместитель председателя КСП (Приложение 1).

Документом, дающим разрешение работникам КСП, является поручение председателя КСП на право проведения контрольного мероприятия. Проект поручения готовит заместитель председателя КСП (Приложение 2).

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является программа контрольного мероприятия, которая составляется аудитором или заместителем председателя КСП и утверждается председателем КСП (Приложение 3).

Руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия за подписью председателя КСП (Приложение 4).

По результатам контрольного мероприятия составляются следующие документы:

- акт проверки (ревизии) или справка по проверке - (Приложение 5);
- отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия, утвержденный председателем КСП - (Приложение 6);
- заключение на проект решения Собрания депутатов (при проведении экспертно-аналитических мероприятий по бюджету;
- отчет об итогах контрольного мероприятия;

Председателем КСП либо его заместителем:

- представление руководителю с указанием выявленных нарушений и информацией об их устранении (Приложение 7);
- предписание руководителю о незамедлительном устранении выявленных фактов нарушений, наносящих бюджету непосредственный ущерб и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства (Приложение 8);

Каждое контрольное мероприятие оформляется в отдельную папку с указанием проверенного объекта, срока проведения контрольного мероприятия и проверенного периода. Все рабочие документы регистрируются в журнале распоряжений по основной деятельности и журнале учета контрольных мероприятий по мере окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с указанием объема охваченных проверкой средств и выявленных нарушений сквозной нумерацией.

Документы хранятся в КСП до минования надобности либо постоянно, в архив сдаются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки с помощью средств автоматизированных компьютерных технологий, качество как исторических источников.

Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

Документ должен, как правило, оформляться на бланке и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации-автора, название вида документа, заголовок к тексту, дату, индекс, текст, визы, подпись в порядке их расположения.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft® Office Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 13,5, 14 через 1-1,5 междустрочный интервал. Состав реквизитов документов, требования к их оформлению установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

В целях систематизации, обеспечения сохранности и учета, исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой.

4. Требования к оформлению реквизитов документов

Наименование (полное или сокращенное) должностного лица КСП, если оно является автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному штатным расписанием.

Справочные данные о КСП, должностном лице включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.

Наименование вида документа указывается на всех бланках (постановление, распоряжение, приказ, справка и т.д., кроме писем) и печатается прописными буквами.

Заголовок к тексту указывается к каждому документу и согласуется с наименованием вида документа. Заголовок должен быть лаконичным, выражать краткое содержание текста документа, его основную смысловую нагрузку и формулироваться в виде ответа на вопросы:
- «о чем (о ком)?»;
- «чего (кого)?».

Заголовок печатается от границы левого поля документа с прописной буквы без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его подписания, утверждения или регистрации. Дату оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль. При датировании нормативных и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ, который оформляется следующим способом: день месяца арабскими цифрами, месяц прописью, год арабскими цифрами.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (присваивается документу при регистрации) и установленного номенклатурой дел индекса.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос, и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Адресат указывается на всех отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу. При адресовании документа должностному лицу, его инициалы указываются перед фамилией. Наименование учреждения (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном падеже.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: адресат, название улицы, номер дома, город, страна, индекс. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти и местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем его почтовый адрес.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (план работы, структура, штатное расписание). 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 и столбцы должны быть пронумерованы.

Сплошной связный текст наиболее распространен в документах, которые, как правило, состоят из двух частей: в первой излагается причина составления документа, дается ссылка на основополагающие документы, во второй (заключительной) – выводы, предложения, решения и просьбы. Текст может содержать только одну заключительную часть, например:

- приказы – распорядительную, без констатирующей;
- письма и заявления – просьбу без объяснения;
- справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко. Текст допускается подразделять на разделы, главы, пункты и подпункты. В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданного документа или документа другой организации, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовки к тексту. В документах, адресованных руководителю организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа. В распорядительных документах коллегиального органа текст излагают от третьего лица единственного числа. Тексты протоколов излагают от третьего лица множественного числа. Документы, устанавливающие права и обязанности

организаций, их структурных подразделений, излагают в зависимости от ситуации от третьего лица единственного или множественного числа. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица единственного числа: «прошу», «считаю необходимым»;
- от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем»;
- от третьего лица единственного числа: «Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района считает возможным...».

Текст, как правило, отделяется от заголовка двумя или тремя межстрочными интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

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. При оформлении документа на двух или более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста тремя – четырьмя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием того, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель с обязательным указанием его должности и фамилии. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Документы, направляемые в сторонние организации и гражданам, подписывает председатель КСП, его заместитель.

Отметка о наличии приложения располагается ниже текста и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.». Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами без знака «№».

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: «Приложение: письмо Управления социальной защиты населения Челябинской области от 13.05.2005 № 02-4/513 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.». Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают следующим образом: «Приложение на 5 л. в 1 экз. в первый адрес».

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Реквизит «Приложение» пишется от границы левого поля документа в единственном числе и располагается через 2-3 межстрочных интервала от текста перед подписью.

В приложении к распорядительному документу (распоряжение, приказ) в правом верхнем углу первого листа делается отметка «Приложение» (без кавычек), ниже, через один межстрочный интервал, дается ссылка на распорядительный документ, его дату и регистрационный номер. Допускается реквизит «Приложение», наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки. Приложение должно иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, заголовок, подписи лиц, ответственных за его содержание, дату, отметку для согласования.

Отметку об исполнителе, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатают шрифтом размером 11-12 и располагают в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим его распространение на должностных лиц КСП, является утверждение документа. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ утверждается должностными лицами или специально издаваемым правовым актом (распоряжением, приказом). Оба способа утверждения имеют равную юридическую силу.

Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» (Утверждена, Утверждено, Утверждены), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера. Гриф утверждения печатается прописными буквами в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю», наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При наличии двух грифлов утверждения, они располагаются в правом и левом верхних углах документа.

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

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, а так же на финансовых и иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» (через 2-3 интервала) проставляют заверительную надпись, которая включает слово «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения.

Указание по исполнению документа дается в форме резолюции председателя КСП либо его заместителя.

Резолюция – надпись на документе о принятом решении, сделанная должностным лицом. Надпись располагают в правом верхнем углу ниже реквизита «Адресат». Резолюция включает в себя: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату.

Кроме руководителя, давшего поручение по исполнению документа, резолюции имеют право подписывать от своего имени должностные лица, официально его замещающие. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

Отметка о контроле – это условное обозначение о ходе исполнения документа, обозначаемое буквой «К», словом или штампом «Контроль» и расположенное в правом верхнем углу документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, подтверждающего его исполнение, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении, слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом углу нижнего поля документа, ниже отметки об исполнителе документа.

5. Требования к подготовке и оформлению документов

Приказ, распоряжение – правовой акт, издаваемый председателем КСП по оперативным и текущим вопросам деятельности КСП.

Правила подготовки и оформления приказов, распоряжений должны соответствовать требованиям законодательства и настоящей Инструкции.

Подлинники приказов, распоряжений оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210x297 мм).

Текст приказа, распоряжения набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman размером № 13-14 через 1-1,5 межстрочных интервала. Использование шрифтов «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» при наборе текстов распоряжений не допускается. В приложениях допускается использование шрифта размером № 12.

При оформлении правовых актов соблюдаются следующие требования:

- 1) текст излагается простым доступным языком;
- 2) поручения, содержащиеся в распоряжении, должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленность толкования;
- 3) каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения; количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается;
- 4) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований органов власти, организаций, предприятий;
- 5) не употребляются сокращенные варианты слов и обозначения слов символами; полностью в соответствующих числах и падежах пишут слова: процент, рубль, глава, раздел, статья, пункт, абзац;
- 6) не употребляются сокращенные наименования должностей;
- 7) не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается;
- 8) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;
- 9) не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т.ч., и т.д., и др., с.г., т.г.; однако допускается использование таких общепринятых сокращений, как: тыс., млн., млрд., кв.м, обл., гр-н.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см (5 знаков) от левой границы текстового поля.

Текст приказа, распоряжения, как правило, подразделяется на констатирующую и распорядительную части.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа, распоряжения. Если основанием к изданию является законодательный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его точное название, дата, номер и заголовок. Если проект подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного приказа, распоряжения, то в констатирующей части указываются дата, номер и заголовок дополняемого или изменяемого документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В распоряжении слово «Распоряжаюсь» отсутствует. Констатирующая часть (если она пишется) заканчивается двоеточием. На следующей строке оформляется распорядительная часть.

Внесение изменений и дополнений в приказ, распоряжение или признание его утратившим силу производится другим приказом, распоряжением. Если при принятии приказа, распоряжения необходимо внесение изменений и дополнений в иные правовые акты или признание их утратившими силу, одновременно с проектом приказа, распоряжения вносятся соответствующие предложения.

Наименование приказа, распоряжения должно содержать точную формулировку того, что вносится в приказ, распоряжение: изменение, дополнение. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется. При внесении изменений в приказ, распоряжение сначала указывается структурная единица, которая изменяется, а далее – характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

При включении в пункт новых подпунктов, при исключении из пункта подпунктов не допускается изменение нумерации подпунктов.

Новым пунктам и подпунктам, которыми дополняется ранее принятое приказ, распоряжение, в случае, если они помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

В случаях, если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта. При необходимости заменить цифровые обозначения, употребляется термин «цифры», а не «числа».

При замене цифр на слова употребляется термин «слово». В целях сохранения структуры пункта дополнительные абзацы необходимо вносить в конец пункта. При признании абзаца утратившим силу, подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при следующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Если приказ, распоряжение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признаются утратившими силу все правовые акты, которыми в текст приказа, распоряжения ранее вносились изменения.

По окончании содержательной части приказа, распоряжения через 3-4 межстрочных интервала размещается подпись должностного лица, включающая его личную подпись (только на подлиннике) и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Инициалы и фамилия пишутся без промежуточного интервала, последняя буква фамилии располагается на границе правого поля документа.

В период временного отсутствия должностного лица (официальные командировки, отпуск или иные причины) приказы, распоряжения подписывает лицо, исполняющее его обязанности. В этом случае слова «Исполняющий обязанности» пишутся без сокращений.

В левом нижнем углу (ниже подписи должностного лица) делается отметка об исполнителе.

Если приказом, распоряжением утверждается документ (Регламент, Положение, Инструкция и другие), то в распорядительной части отдельным пунктом оформляется соответствующая запись.

На первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещают реквизит «Гриф утверждения». Если приложение к приказу, распоряжению одно, то номер его не указывается. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака № перед цифрой.

После подписания приказы, распоряжения регистрируются с присвоением номеров по единой нумерации, которая ведется с начала года. Приказы, распоряжения тиражируются в соответствии со списком рассылки, копии передаются адресатам в течение двух рабочих дней после подписания.

Подлинники приказов, распоряжений хранятся в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока хранения они передаются в архив.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции КСП. Положение (общеобязательные правила и порядок действий) – нормативно правовой документ, свод правил, систематизирующий нормы тематического содержания, закрепляющий общеобязательные правила и порядок осуществления действий.

Правила – нормативный правовой документ, устанавливающий обязательные для исполнения правовые нормы и требования.

Инструкция – правовой документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые утверждаются председателем КСП. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, главы, пункты, подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименования, главы – арабскими цифрами и так же имеют наименования. Пункты в пределах всего текста имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, их оформление осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проектам распоряжений.

На совещаниях (заседаниях комиссий, рабочих групп) ведутся протоколы.

Протокол оформляется на специальном бланке для протоколов, общем бланке КСП или на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: наименования организации, наименования вида документа (протокол), даты, регистрационного номера. При этом может использоваться как угловой вариант расположения реквизитов, так и продольный. Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от центра границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала. Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопросы «О ком?», «О чем?». Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель (или Председательствующий)

Секретарь

Присутствовали (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку)

Повестка дня

Докладчики (по каждому пункту повестки дня)

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали

Выступили

Постановили (Решили)

Ниже с красной строки пишутся фамилия и инициалы выступивших и через тире – краткое содержание текста выступления или делается запись «Выступление прилагается». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Текст постановления (решения) оформляется аналогично распорядительной части постановления, распоряжения и печатается полностью. В постановлении (решении) указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения. Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, где указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении и принятии решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступающих, если таковое имеется.

Протокол подписывается председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата совещания

(заседания). К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам и организациям. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение поручений председателя КСП либо его заместителя;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как гарантийные письма;
- как инициативные письма.

Письмо, как правило, состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, в связи с которыми готовится письмо; в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание получателя письма, могут использоваться и другие схемы составления текста, в которых какой-либо из перечисленных логических элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма предполагает нейтральный тон, ясность, точность и лаконичность изложения.

Простое письмо может состоять из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования. Письмо может содержать обращение к адресату.

Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4, в левом верхнем углу (ниже углового штампа) указывается краткое содержание вопроса (заголовки), изложенное, как правило, одной фразой. На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной и муниципальной власти

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться соответствующий статус адресата. Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется в следующем порядке: «Приложение: на _ л. в _ экз.».

Договоры (соглашения), заключаемые от имени КСП, оформляются путем составления двух идентичных экземпляров документа, подписываемого обеими сторонами договора. В случае заключения договора, с двумя и более сторонами, количество экземпляров документа увеличивается соответственно.

Договоры, заключаемые от имени КСП, подписывает председатель КСП или иное уполномоченное на это лицо.

6. Формирование и хранение дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать дела в документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

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

Копии принятых нормативных актов органов местного самоуправления формируются в отдельные дела в зависимости от вида документов и в хронологическом порядке.

Протоколы в деле располагают в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Переписка группируется, как правило, за календарный год в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление документа включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке и нумерации листов.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать.

Организация оперативного хранения документов предусматривает хранение дел по месту их формирования с момента заведения и до передачи в архив.

Должностные лица КСП обязаны обеспечить сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в кабинетах, располагаются корешками наружу в специально предназначенных для этого шкафах, обеспечивающих их сохранность, защиту от пыли и солнечного света.

В целях ускорения оперативного поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписки из нее располагаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Приложения к Инструкции:

№ 1 – распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

№ 2 – поручение на право проведения проверки;

№ 3 – программа контрольного мероприятия;

№ 4- уведомление руководителю о проведении проверки;

№ 5 – акт(справка) проверки;

№ 6 - отчет по результатам проверки;

№ 7 – представление руководителю;

№ 8- предписание руководителю;

Председатель Контрольно-счетной палаты
Катав-Ивановского муниципального района

В.Р. Харрасов



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____20__ г.

№ _____

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района на 20__год, утвержденного Коллегией КСП от _____ направить инспектора (ов) _____ в _____ для проведения проверки по вопросу _____
Начало проведения проверки _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты

С распоряжением ознакомлены:



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Поручение на право проведения проверки

_____ 20__ г.

№ _____

В соответствии со статьей ____ Бюджетного Кодекса РФ, Плана работы Контрольно-счетной палаты на _____ год, утвержденного Коллегией КСП от _____, распоряжением председателя от _____ № _____ поручить инспектору (ам) _____ провести проверку в _____ по вопросу _____
Начало проведения проверки _____.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Программа
проведения контрольного мероприятия

Основание для проведения контрольного мероприятия: Бюджетный Кодекс РФ, Федеральный закон « Об общих принципах организации работы контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», План работы Контрольно-счетной палаты на ____ год, утвержденный Коллегией КСП от _____, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от ____ №

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: _____

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Вопросы проверки: _____

Исполнитель контрольного мероприятия : _____

Срок представления акта (справки) проверки: _____

Срок представления отчета по результатам проверки: _____

Председатель Контрольно-счетной палаты



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Руководителю проверяемого объекта

Уважаемый _____!

Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, плана работы Контрольно-счетной палаты на ____ год, утвержденного Коллегией КСП от _____, распоряжением Председателя КСП от ____ № ____ в _____ (наименование проверяемого объекта) будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу _____

Контрольное мероприятие будет проведено в период с _____ 20__ года (указать кем) _____ под _____ руководством _____

В соответствии с Положением о КСП прошу обеспечить необходимые условия для работы инспектора и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

Председатель Контрольно-счетной палаты

АКТ проверки (справка по проверке) _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Место составления

дата

Основание для проведения контрольного мероприятия: Бюджетный Кодекс РФ, Федеральный закон «Об общих принципах организации работы контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», План работы КСП на ____ год, утвержденный Коллегией КСП Катав-Ивановского муниципального района от ____, распоряжение председателя КСП от __ № ____

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: _____
(указывается объект проверки и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Исполнители контрольного мероприятия: _____

Должностные лица проверяемого объекта: _____
(указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течении проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течении которого эти лица занимали соответствующие должности)

Основные цели и виды деятельности объекта: _____

Сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству: _____

Виды проверенных документов: _____

(при необходимости указывается перечень конкретных документов)

Объем средств бюджета, в том числе областного, проверенных при проведении контрольного мероприятия: _____

Также акт должен содержать необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении контрольного мероприятия, а именно законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, утвержденную сумму бюджетных ассигнования по проверяемому направлению или субъекту, своевременность доведения средств до получателей, их освоение, в том числе в процентном отношении к общей сумме выделенных средств.

Нормативные правовые акты, используемые при проведении контрольного мероприятия: _____

Описание документально подтвержденных фактов нарушений законодательства: _____

(в том числе фактов нецелевого использования и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, с обязательным содержанием информации о нарушенных законодательных, нормативных правовых и иных актов или их отдельных положений, периода совершения нарушения, события нарушения, размера документально подтвержденного нарушения, или указание на отсутствие таковых.

Перечень приложенных документов: _____

Исполнители контрольного мероприятия: _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены: _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ

по результатам проверки _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Место составления

дата

Основание для проведения контрольного мероприятия: План работы КСП на ____ год, утверждённый Коллегией КСП от _____, распоряжение председателя КСП Катав-Ивановского муниципального района _____ № ____.

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: (указывается объект проверки и его реквизиты – ОГРН, ИНН, адрес местонахождения)

Проверяемый период: _____

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____

Исполнители контрольного мероприятия: _____

Должностные лица проверяемого объекта: (указываются сведения о руководителе, главном бухгалтере: ФИО, наименование должности, реквизиты документа о назначении на должность; в случае если в течении проверяемого периода происходили изменения в составе указанных должностных лиц, то перечень данных лиц приводится с одновременным указанием периода в течении которого эти лица занимали соответствующие должности)

Основные цели и виды деятельности объекта: _____

Объем средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия: ____

Нормативные правовые акты, используемые при проведении контрольного мероприятия:

Описание документально подтвержденных фактов нарушений законодательства: (в том числе фактов нецелевого использования и (или) неэффективного использования бюджетных средств и государственных ресурсов и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки, с обязательным содержанием информации о нарушенных законодательных, нормативных правовых и иных актов или их отдельных положений, периода совершения нарушения, события нарушения, размера документально подтвержденного нарушения, или указание на отсутствие таковых)

Выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия: _____

Предложения по результатам проведенного контрольного мероприятия:
Аудитор - Руководитель контрольного мероприятия _____



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Руководителю

Представление

В соответствии с Положением о КСП Катав-Ивановского муниципального района, плана работы КСП на ____ год, утверждённого Коллегией КСП от _____, распоряжением председателя КСП о проведении проверки от _____ № _____, поручением на право проведения проверки от _____ № _____ проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее _____

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые нарушения на общую сумму _____ тыс. руб., в том числе:

С учетом вышеизложенного предлагается следующее:

В соответствии со статьей 18 Положения о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района о результатах рассмотрения настоящего представления необходимо проинформировать КСП в месячный срок со дня его получения.

Председатель Контрольно-счетной палаты



Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского муниципального района

Руководителю

Предписание

В соответствии с Положением о КСП Катав-Ивановского муниципального района, плана работы КСП на ____ год, утвержденного Коллегией КСП от _____, распоряжением председателя КСП о проведении проверки от _____ № _____, поручением на право проведения проверки от _____ № _____ проведено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее: (указываются вскрытые факты нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и в соответствии со статьей 18 Положения о КСП Катав-Ивановского муниципального района _____ (указывается наименование государственного органа, организации)

предписывается: _____ (указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП Катав-Ивановского муниципального района до « » 201__ года или в течение _____ дней со дня его получения)

Председатель Контрольно-счетной палаты