



**Контрольно-счетная палата
муниципального образования
Северский район**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Северский район
(СФККСПМОСР-13)**

**«Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате
муниципального образования Северский район»**

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты
муниципального образования Северский район от _января 2013года № _.

ст. Северская
2013 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
1.	Общие положения	3
2.	Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	3
3.	Оформление и рассылка документов с данными по ним поручениями руководства Контрольно-счетной палаты	4
4.	Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате	4
5.	Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»	6
6.	Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Контрольно-счетной палаты	7
7.	Оформление распоряжений	7
8.	Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате	8
9.	Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов	9
10.	Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией	10
Приложение № 1	Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Контрольно-счетной палатой	13
Приложение № 2	Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район	14
Приложение № 3	Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район	15

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район СФККСПОСР-13 «Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате муниципального образования Северский район» разработан в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский район и 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, а также Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-13 «Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

1.2. Целью Стандарта является определение правил и порядка приема, рассылки корреспонденции в Контрольно-счетной палате, составления и оформления документов Контрольно-счетной палаты, процедур при их передаче в архив, организации контроля за делопроизводством.

1.3. Требования Стандарта обязательны для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район.

2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется ответственным сотрудником Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие специалистом, его замещающим.

2.2. Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал и проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа (производства записи).

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера в журнале и даты поступления. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

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

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

2.4. Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителю председателя.

2.5. Журналы регистрации и учета входящей корреспонденции хранятся в Контрольно-счетной палате три года. Ответственным за ведение и хранение журналов регистрации и учета корреспонденции является назначенный сотрудник Контрольно-счетной палаты.

3. Оформление и рассылка документов с данными по ним поручениями руководства Контрольно-счетной палаты

3.1. Документы с поручениями председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты ставятся на контроль.

3.2. Подлинник документа с резолюцией председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты под расписку в журнале направляется сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за исполнение резолюции.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении (резолюции) первым, является головным по исполнению данного поручения.

3.3. После завершения работы над документом исполнитель должен кратко на самом документе или отдельном листе бумаги изложить результаты выполнения поручения (резолюции), расписаться и поставить дату выполнения поручения (резолюции).

4. Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате

4.1. Ответственность за подготовку документов в Контрольно-счетной палате несут сотрудники, готовившие их.

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

4.2.1. Документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ. Бланки Контрольно-счетной палаты, председателя и заместителя председателя (пронумерованные) хранятся у ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты и выдаются исполнителям под роспись.

Испорченные бланки сдаются ответственному сотруднику Контрольно-счетной палаты и уничтожаются по акту

4.2.2. Документы печатаются размером шрифта №№ 12-14.

4.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое -20 мм, правое -20 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм;

тексты документов, предоставляемые на подпись председателю, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, печатаются на бланках формата А4 через полтора интервала;

4.2.4. Документы, подготавливаемые за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс два.

4.2.5. Документы Контрольно-счетной палаты должны иметь заголовки:

- документы, оформленные на бланках формата А5, допускаются с отсутствием заголовка;

- документы Контрольно-счетной палаты оформляются на фирменных бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

4.2.6. Документу, отправляемому из Контрольно-счетной палаты, присваивается исходящий номер, который состоит из индекса председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя, подписавшего документ, через дефис порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 01-55; 02-87 и т.д.). Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Контрольно-счетной палатой, приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

На лицевой или оборотной стороне последнего листа исходящего документа в левом нижнем углу указываются инициалы и фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа остается у ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.7. В документах – ответах указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

4.2.8 Документы, предоставляемые на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, должны быть завизированы исполнителем. Визы ставятся на копии исходящих документов и приложениях к ним в нижней части лицевой стороны последнего листа, которые остаются в деле в соответствии с номенклатурой у ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты.

4.2.9. Документы за подписью заместителя председателя Контрольно-счетной палаты оформляются на общих бланках Контрольно-счетной палаты или бланках заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. На документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования, которая проставляется цифровым способом (например: 01.08.2011). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой

способ (например, 1 августа 2011 года) применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, актов контрольных мероприятий, поручений, финансовых и других служебных документов.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу, его инициалы указываются перед фамилией. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан. Адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркивается.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа (например, Приложение: на 3 л. в 4 экз.).

4.2.10. На документах, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Стандарту, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

4.2.11. 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.

4.2.12. С документов для внутреннего пользования допускается снятие копии с сохранением подписи должностного лица, которая круглой печатью не заверяется.

4.3. Подписанные исходящие документы Контрольно-счетной палаты регистрируются и отправляются адресатам через ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты.

5. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»

5.1. При работе с документами с грифом «Для служебного пользования» сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233.

5.2. Документы с грифом «для служебного пользования» регистрируются в специальном журнале, передаются сотрудникам Контрольно-счетной палаты под расписку, пересылаются сторонним организациям через фельдъегерскую службу.

5.3. Документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Размножаются (тиражируются) документы только ответственным сотрудником Контрольно-счетной палаты с письменного разрешения председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

6. Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Контрольно-счетной палаты

6.1. Организационно-техническое обеспечение подготовки документов по результатам проверки (ревизии, обследования) и экспертизы Контрольно-счетной палаты возлагается на аудитора и специалиста Контрольно-счетной палаты.

6.2. Если документ (например, отчет о контрольном мероприятии) требует его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем председателя), гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

6.3. Перед утверждением документов председателем Контрольно-счетной палаты, они должны быть подписаны полномочными должностными лицами Контрольно-счетной палаты и визированы соответствующими сотрудниками Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в подготовке документа.

6.4. Срок оформления документов после окончания контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) и экспертиз не должен превышать 10 рабочих дней.

6.5. Материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отчеты, акты, справки, заключения, письма и т.д.) должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах).

7. Оформление распоряжений Контрольно-счетной палаты

7.1. Организация подготовки проектов распоряжений по основной деятельности возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора или специалистов Контрольно-счетной палаты, согласно поручению председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя.

7.2. Проект распоряжения печатается в двух экземплярах на бланках установленной формы. Образец оформления распоряжения приведен в Приложении №3 к настоящему Стандарту.

7.3. Проект распоряжения визируется сотрудником Контрольно-счетной палаты, подготовившим проект распоряжения, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. Текст распоряжения по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. В распорядительной части излагаются действия по его выполнению. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

7.4. Проекты распоряжений по личному составу готовятся заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Распоряжения по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию в течение года с добавлением буквенного индекса «К» (например: 1-К).

7.5. Подлинники всех распоряжений в течение года хранятся в номенклатурных делах у ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты. По истечении года подлинники распоряжений передаются в архив Контрольно-счетной палаты.

7.6. Проведение проверок, ревизий, обследований, экспертиз оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении указываются основание проведения контрольных мероприятий, цель, объекты, сроки и продолжительность контрольного мероприятия.

Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты печатается на бланках установленной формы. В соответствии с распоряжением председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

В удостоверении указывается цель проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, кому поручается проведение мероприятия, дата его начала и окончания. Удостоверение печатается на бланке Контрольно-счетной палаты.

7.7. Проекты распоряжений Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право проведения мероприятий вместе с командировочными удостоверениями предоставляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или в его отсутствие заместителю председателя. Распоряжения и удостоверения на право проведения проверок регистрируются в журналах у ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты.

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

8.1. Печатание документов в Контрольно-счетной палате осуществляется непосредственно работниками.

Ответственный сотрудник Контрольно-счетной палаты печатает распоряжения по командировкам и основной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Все другие документы, в том числе за подписью председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя, печатаются сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно.

8.2. На последнем листе документа (внизу слева) печатается дата его исполнения, Ф.И.О. исполнителя, номер телефона.

8.3. Необходимые копировально-множительные работы осуществляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно. Разрешается копирование и тиражирование только документов и материалов служебного характера.

8.4. Регистрация выполненных копировальных работ ведется в специальном журнале.

8.5. Копирование любых чистых бланков Контрольно-счетной палаты без разрешения руководства Контрольно-счетной палаты запрещается.

9. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

9.1. Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты представляет собой систематизированный перечень дел, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты. Номенклатура дел должна быть согласована с архивом муниципального образования Северский район.

9.2. Дела в Контрольно-счетной палате должны формироваться в строгом соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Контрольно-счетной палаты, личные дела и все журналы регистрации. Формированием дел занимается ответственный сотрудник Контрольно-счетной палаты, кроме дел, включающих в себя документы проверок (ревизий, обследований), проведенных сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Эти дела являются делами постоянного хранения и подлежат обязательной передаче на хранение в архив муниципального образования Северский район.

9.3. Дело контрольного мероприятия формируется в Контрольно-счетной палате после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов лицом, являющимся руководителем контрольного мероприятия, который несет ответственность за включение в дело всех собранных в результате мероприятия (проверки, обследования) документов, которые внутри дела располагаются в хронологическом порядке, составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле, и сдает дело под роспись на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

9.4. Если во время проверки предприятия (организации, учреждения) проводились встречные проверки, то документы каждой такой проверки формируются в отдельное дело, которое является следующим томом основного дела контрольно-ревизионного мероприятия. Если дело проверки состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно. Дела проверок, по мере их завершения, оформляются и сдаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты в течение всего календарного года. Все остальные дела сдаются в архив только после окончания календарного года.

9.5. Дела с документами контрольно-ревизионных мероприятий имеют гриф «Для служебного пользования» и выдаются сотрудникам только по разрешению председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

9.6. При оформлении дел в архив соблюдаются следующие требования:

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;
- в дело подшивается один экземпляр документа (за исключением документов, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр).
- в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключения составляют личные дела) и дела с документами проверок;
- каждое дело не должно превышать 200-250 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

9.7. Законы, постановления, распоряжения и другие акты органов государственной власти, органов местного самоуправления группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

Аналогично формируются в дела подлинники распоряжений по личному составу и основной деятельности.

9.8. Планы работы, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию независимо от времени их составления и даты поступления.

9.9. Формирование дел для сдачи в архив по документам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты осуществляется аудитором и специалистами Контрольно-счетной палаты. В дела подшиваются: распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, информация об устранении выявленных недостатков, приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно.

9.10. Оформление дела заключается также в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной подписи.

9.11. В архив Контрольно-счетной палаты передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения и документы по личному составу.

9.12. Дела постоянного срока хранения передаются в архив муниципального образования Северский район. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения хранятся в архиве Контрольно-счетной палаты и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты, составляется соответствующий акт уничтожения документов.

9.13 Дела, сданные в архив, выдаются из архива во временное пользование по требованию сотрудника Контрольно-счетной палаты только с разрешения председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты под расписку.

9.14. Ведение архива Контрольно-счетной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на ответственного сотрудника.

9.15. Архивирование актов, справок проверки может производиться на магнитных носителях без права их выноса из здания Контрольно-счетной палаты. Магнитные носители сдаются на хранение заместителю председателя. После утверждения отчета о проверке (акта) проверки председателем Контрольно-счетной палаты все материалы данной проверки удаляются из компьютеров.

10. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией

10.1. Ответственность за организацию делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, за делопроизводство общего плана деятельности Контрольно-счетной палаты – на ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты.

10.2. Обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате, оказание консультативной помощи аудиторам, специалистам в организации внутреннего документооборота, контроль за соблюдением требований настоящего Стандарта возлагается на ответственного сотрудника Контрольно-счетной палаты.

10.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и сохранность служебных документов. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае болезни работник передает находящиеся у него на исполнении документы другому сотруднику, определенному председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

10.4. При уходе в отпуск, увольнении сотрудник Контрольно-счетной палаты сдает числящиеся за ним документы заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

При уходе аудитора Контрольно-счетной палаты в отпуск документы, числящиеся за ним, передаются специалисту, остающемуся за него.

11.5. В случае утери или порчи документов сотрудник, это допустивший, немедленно докладывает о случившемся председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю, которые обязаны назначить служебное расследование по данному факту.

Результаты служебного расследования рассматриваются на планерном совещании Контрольно-счетной палаты.

11.6. Общий контроль за организацией делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

ПЕРЕЧЕНЬ
индексов для документов, создаваемых и рассылаемых
Контрольно-счетной палатой

01- для документов председателя Контрольно-счетной палаты

02- для документов заместителей председателя Контрольно-счетной палаты

03-06– для документов специалистов

Примерный перечень документов, на
которых ставится гербовая печать Контрольно-счетной
палаты муниципального образования Северский район

1. Банковская карточка подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
2. Штатное расписание и изменения к нему.
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений, автотранспорта, о производстве работ, списания и т.д.).
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
5. Удостоверения на право проведения проверки (ревизии, обследования).
6. Командировочные удостоверения.
7. Удостоверение сотрудника Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район
8. Платежные поручения в банк.
9. Письма гарантийные (на выполнения работ, услуг и т.д.).
10. Смета расходов (на содержание аппарата управления, капитальное строительство, ремонт и т.д.).
11. Акты выполненных работ (в соответствии с договорами), счета-фактуры и т.д.

Примечание: Гербовая печать находится у председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - у заместителя председателя.

Образец оформления

Приложение № 3 к
СФККСПМОСР-13

Распоряжение

от _____ 20__ года

№ _____

Ст. Северская

(Наименование распоряжения)

(Констатирующая часть)

(Основания для распоряжения, цели и задачи предписываемых действий),

(Распорядительная часть)

(Действия, которые приказываются выполнить. Сроки и ответственные исполнители приказных действий. Должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения)

_____, _____, _____

Председатель (в его
отсутствие заместитель
председателя)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

*Примечание: Распоряжение печатается на фирменном бланке**Контрольно-счетной палаты*

