Контрольно-счетная палата муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (СОДКСПМОСМРКК-13) «Ведение делопроизводства муниципального делопроизводства в Контрольно-счетной муниципального образования Северский район счетной палате Северский район»

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края от 02.11.2026 г. № 01-122

Ст.Северская

2026 год

Содержание

1.Общие положения…….3

2.Основные понятия……3

3. Общие требования к оформлению документов……5

4. Состав реквизитов документов…….…6

5. Оформление реквизитов документов……...7

6. Организация документооборота. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции……10

7. Оформление и рассылка документов с данными по ним поручениями руководства Контрольно-счетной палаты…….. 10

8. Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате…..12

9. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»……13

10. Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Контрольно-счетной палаты ……..…..14

11. Оформление распоряжений Контрольно-счетной палаты……...14

12. Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате ……..…16

13. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов…….16

14. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией…….19

15. Приложение № 1…….….20

16. Приложение № 2…….…….21

17. Приложение № 3……..22

1.Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края СОДКСПМОСМРКК-13 «Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края» 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, приказов Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 26.06.2025 622-ст, а также Стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП - 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

Требования Стандарта обязательны к исполнению для всех работников Контрольно-счетной палаты.

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.

2. Основные понятия

В Стандарте используются следующие основные понятия:

- бланк документа лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- классификационное понятие, обозначающее вид документа принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;
- внутренний документ, не выходящий за пределы Контрольно-счетной палаты и направленный на решение различных текущих вопросов;

- включение документа в ЕМСЭД осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;
- дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Контрольно-счетной палате;
- документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- документирование установленным правилам;
- запись информации на носителе по документооборот — движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки; документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты;
- в государственного органа документопотоки - выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы;

- заверенная копия документа копия документа, на в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- контроль исполнения документов совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- копия документа документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Контрольно-счетной палате с указанием сроков их хранения; -
- обращение гражданина - в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
- объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
- оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;
- регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в единой межведомственной системе электронного документооборота;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;
- реквизит документа — элемент оформления документа;
- формирование дела — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;
- электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;
- юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3. Общие требования к оформлению документов

В Контрольно-счетной палате создаются документы на бумажном носителе и электронные документы.

При создании документов работники Контрольно-счетной палаты руководствуются следующими требованиями: используется текстовый редактор, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения с применением шрифта черного цвета Times New Roman размером № 14 пт, 13 пт, для печатания объемного текста документа 12 пт, 8 пт, для оформления сносок, объемных таблиц, схем допускается использование шрифтов меньших размеров М 10-12 пт. Для выделения наименований таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля следующих размеров:

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

Абзацный отступ текста документа начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Допускается выделение заголовка полужирным шрифтом. Подчеркивание слов в тексте не допускается.

Текст документа печатается через один межстрочный интервал.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Отдельные документы (заявление и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа шрифтом Times New Roman 14 пт.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой нижней стороны листа.

Многостраничные документы Контрольно-счетной палаты могут оформляться с титульным листом.

Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения. Точка при нумерации пунктов в таблице не ставится.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее тексе с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

4.Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов Контрольно-счетной палаты используются реквизиты, состав, расположение и оформление которых определяется видом и назначением документа:

герб Северского района;

наименование органа (Контрольно-счетная палата);

справочные данные о Палате;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

гриф утверждения документа;

отметка о приложении;

подпись должностного лица;

печать.

5. Оформление реквизитов документов

5.1. Реквизит «Герб Северского района»

Изображение Герба Северского района воспроизводится в многоцветном варианте на бланках Контрольно-счетной палаты. Изображение Герба Северского района помещают на бланках с продольным расположением реквизитов в центре верхнего поля.

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

Полное наименование Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район Краснодарского края, помещается на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в регистрационных документах.

5.3. Реквизит «Справочные данные о Палате»

Справочные данные указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДПИСАНИЕ, протокол ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ, УДОСТОВЕРЕНИЕ, ДОВЕРЕННОСТЬ и др.) печатается составителем при подготовке документа прописными буквами, полужирным шрифтом, выносится на середину листа. В письмах наименование вида документа не указывается. Документы Контрольно-счетной палаты должны иметь заголовки.

5.5. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (акт, распоряжение, приказ, письма, служебные записки), утверждения (стандарт, положение, регламент,

план, отчет, заключение и другое), решения, зафиксированные в документе (протокол).

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

Дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 26.11.2026; словесно-цифровым способом, например: 09 ноября 2026 г.

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

5.6. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер, присваиваемый документу при его регистрации, указывается через дефис: первый номер – индекс, второй номер –порядковый номер:

01- Присваивается документам, созданным председателем Палаты;

02- Присваивается документам, созданным заместителем председателя Палаты;

03- Присваивается документам, созданным сотрудниками Палаты.

Регистрационный номер записывается в журнал регистрации исходящей корреспонденции (например: 01-21; 02-58; 03-61).

5.7.Реквизит «Гриф утверждения»

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением). Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
И.О. Фамилия
«___»_____20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом (приказ, распоряжение) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН

(УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
И.О. Фамилия
«___»_____20__ г.

5.8.Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два—три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа без абзацного отступа от границы левого поля следующим образом: если приложение названо в тексте: Приложение: на 2 л. в 1 экз.

5.9. Реквизит «Подпись должностного лица»

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

Реквизит «Подпись» печатается на три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа, с межстрочным интервалом «Одинарный». Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись И.О. Фамилия.

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь комиссии (подпись) И.О. Фамилия
Члены комиссии: (подпись) И.О. Фамилия.
5.10.Реквизит «Печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

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

6.1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется ответственным сотрудником Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие специалистом, его замещающим.
6.2. Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал входящей корреспонденции 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.
6.3. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.
6.4. Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителю председателя.
6.5. 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.

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

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

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- имеющие в тексте поручения указание «срочно», «незамедлительно» исполняются в трехдневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения - в течение 30 дней, считая от даты регистрации поступившего документа в Контрольно-счетную палату;

запросы правоохранительных органов без указания даты исполнения - в течение 10 дней;

- по обращениям граждан сроки рассмотрения определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если стоит срок «в течение... дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока. Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения - последний перед выходными рабочий день.

Если в сроке указана конкретная дата (срок - 25.07.2026), то крайний срок исполнения поручения - этот день до конца рабочего дня.

Если перед датой стоит предлог «до» или «не позднее», то последний день исполнения поручения - указанная дата.

Срок исполнения документа может продлиться по служебной записке на имя председателя Палаты, в которой указываются причины переноса срока.

Служебная записка подписывается заместителем председателя, аудитором или ответственным сотрудником Палаты.

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

7.2. 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.

7.3. 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).

8. Составление и оформление документов в Контрольно-счетной палате

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

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

8.3. До представления документа на бумажном носителе на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, списка рассылки.

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.

В случае, если рассмотрение и разрешение (обращения) поручено нескольким исполнителям, то ответ готовится первым, указанным в списке, а соисполнителями предоставляется текст в необходимой для включения в ответ.

Проект ответа в обязательном порядке согласовывается со всеми соисполнителями.

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

Документ отсылается адресату на бумажном носителе. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени и дате отправки.

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

8.4. 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.).

8.5. 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.

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

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

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

9.1.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.

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

9.3. На документах (и на их проектах) и приложениях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

При необходимости включения в документ частей документа или отдельных приложений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, пометка «Для служебного пользования» дополняется отметкой «без служебной информации ограниченного распространения - доступ не ограничен» или «без приложений - доступ не ограничен». В этом случае перед частями документа, содержащими служебную информацию

ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (допускается использование пометки «ДСП»).
9.4.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.

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

10.1. Организационно-техническое обеспечение подготовки документов по результатам проверки (ревизии, обследования) и экспертизы Контрольно-счетной палаты возлагается на сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проверочные мероприятия.
10.2. 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.
10.3. Перед утверждением документов председателем Контрольно-счетной палаты, они должны быть подписаны полномочными должностными лицами Контрольно-счетной палаты и завизированы соответствующими сотрудниками Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в подготовке документа.
10.4. Срок оформления документов после окончания контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) и экспертиз не должен превышать 10 рабочих дней.
10.5. Материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отчеты, акты, справки, заключения, письма и т.д.) должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах).

11. Оформление распоряжений Контрольно-счетной палаты

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

11.2. Проект распоряжения печатается в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Образец оформления распоряжения приведен в Приложении №3 к настоящему Стандарту.

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

11.4. 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.

11.5. Проекты распоряжений (приказов) 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).

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Проекты распоряжений Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, удостоверений на право проведения мероприятий 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.

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

12.1. Печатание документов в Контрольно-счетной палате осуществляется непосредственно работниками. Ответственный сотрудник Контрольно-счетной палаты печатает распоряжения по 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.

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

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

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

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

13.1. 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 муниципальный район Краснодарского края.

13.2. 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 муниципальный район Краснодарского края.

13.3. 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.

13.4. Если во время проверки организации (учреждения, предприятия) 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.

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

13.6. 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).

13.7. 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 (приказов) по личному составу и основной деятельности.
13.8. Планы работы, отчеты, бюджетные сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию независимо от времени их составления и даты поступления.
13.9. Формирование дел для сдачи в архив по документам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты.

В дела подшиваются: распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, уведомления о проведении мероприятия, 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.
13.10. Оформление дела заключается также в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной подписи.
13.11. В архив Контрольно-счетной палаты передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения и документы по личному составу.
13.12. Дела постоянного срока хранения передаются в архив муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

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.
13.13 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.
13.14. 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.
13.15. Архивирование актов, справок проверки может производится в общей папке на основном сетевом рабочем месте.

14. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией

14.1. 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.

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

14.3. 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.

14.4. 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 инспектору, исполняющему его обязанности.

14.5. 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.

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

Приложение № 1
к СОДКСПМОСМРКК-13

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- для документов аудиторов и инспекторов

Приложение № 2
к СОДКСПМОСМРКК-13

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

1. 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. Распоряжение.
7. Удостоверение сотрудника Контрольно-счетной палаты муниципального образования Северский район
8. Приказ руководителя.
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.

Приложение № 3
к СОДКСПМОСМРКК-13

Образец
оформления



Российская Федерация

Краснодарский край, Северский район

Контрольно-счетная палата муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

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).

Срок вступления в действие.

Председатель подпись ФИО