

Приложение  
к распоряжению Контрольно-  
счетной-комиссии  
муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области  
от «15» ноября 2021 г. № 12

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее Контрольно-счетная комиссия).

Настоящая Инструкция, являясь основным нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии, предусматривает учет и ведение документооборота, единые требования к оформлению документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения документов в структуре Контрольно-счетной комиссии, порядок текущего хранения дел, документации и передачи их в архив.

Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

Настоящая Инструкция определяет единый порядок организации делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», а также обращениями граждан и юридических лиц, разработана в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», законом Белгородской области от 12.07.2011 № 53 «О Контрольно-счетной

палате Белгородской области», Регламентом Контрольно-счетной комиссии Чернянского района (далее – Регламент).

Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими секретную информацию.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, обработку, хранение, учет и контроль исполнения, осуществляемые в журналах учета (журнальный учет), в карточках учета (карточный учет), в том числе с помощью информационных технологий (автоматизированный учет).

Системы электронного документооборота (автоматизированной обработки документов), применяемые в Контрольно-счетной комиссии, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с основными обязанностями.

Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

## **2. Основные понятия, применяемые в Инструкции**

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Контрольно-счетной комиссии;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим

лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Контрольно-счетной комиссии;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Контрольно-счетной комиссии, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Контрольно-счетной комиссии;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

### **3. Основные виды документов**

В деятельности Контрольно-счетной комиссии образуются следующие основные виды документов: правовые акты ненормативного характера (распоряжения по личному составу и по учреждению, письма, указания, межведомственные соглашения, протоколы), акты, отчеты, заключения, докладные (служебные) записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Распоряжения – нормативные правовые акты, принимаемые председателем Контрольно-счетной комиссии, обязательные для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

Регламент - локальный нормативный правовой акт, определяющий внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии, полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности.

Положение - нормативный правовой акт, устанавливающий основные системно связанные между собой правила Контрольно-счетной комиссии.

Инструкция - правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых Контрольно-счетной комиссией в соответствии с ее компетенцией.

Правила - нормативный правовой акт, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Доклад (отчет) - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный председателю Контрольно-счетной комиссии, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Письмо, телеграмма, телефонограмма, факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается телеграфом, передается по телефону и записывается получателем, передается факсимильной связью).

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### **4. Служебная переписка**

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электронной почты.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы, подписываются руководителями в соответствии с компетенциями.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указанием по исполнению документа руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем Контрольно-счетной комиссии.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

К служебным письмам составляется реквизит - наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма могут излагаться: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа ("Контрольно-счетная комиссия не считает возможным...", "Контрольно-счетная комиссия предлагает рассмотреть возможность..."), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас предоставить (представить) данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

## 5. Создание, оформление служебных документов

При подготовке и оформлении документов сотрудники Контрольно-счетной комиссии руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

Исходящие документы Контрольно-счетной комиссии печатаются на бланках установленного образца (приложение № 1), шрифтом Times New Roman, размером 12-14, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

После подписания руководством Контрольно-счетной комиссии регистрируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в Журналах учета.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

К документу свыше двух страниц составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание. Допускается выделение заголовка жирным шрифтом. Точка после названия заголовка не ставится.

Например: **О предоставлении информации**

Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу документа (10 шрифт, одинарный межстрочный интервал).

В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Документ подписывается должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При подписании документа указывается наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

Телеграммы подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие – инспектором Контрольно-счетной комиссии

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Копии телеграммы визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Утверждается документ должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалы, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Текст документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именами существительными в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству другой организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «предлагаем», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Контрольно-счетная комиссия не возражает», «Контрольно-счетная комиссия считает возможным»).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об отделе... на 5 л. в 1 экз.  
2. Инструкция о делопроизводстве на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Контрольно-счетной комиссии  
от 05.06.2021 №... и приложение к нему всего на 3 л. в 1 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (распоряжения) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №\_\_» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1  
к приказу Контрольно-счетной комиссии  
от 05.02.2021 № 15

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать заглавными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Контрольно-счетной комиссии  
от 10.02.2021 № 20

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

Инспектор Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района *Личная подпись* И.И. Иванов

или на бланке:

Председатель *Личная подпись* И.И. Иванов

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Инспектор  
Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района *Личная подпись* И.И. Иванов

При подписании документа несколькими 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.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	И.И. Иванов
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	С.С. Сидоров
	<i>Личная подпись</i>	П.П. Петров

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и другими, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

СОГЛАСОВАНО  
Протокол совещания  
Контрольно-счетной комиссия  
Чернянского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела...  
*Личная подпись* Б.Б. Борисов  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела...

*Личная подпись* Б.Б. Борисов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в Контрольно-счетной комиссии, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из Контрольно-счетной комиссии, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью Контрольно-счетной комиссии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Инспектор

Дата

*Личная подпись*

В.В. Воронов

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению руководства Контрольно-счетной комиссии.

Отметка об исполнении включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.В. Воронов

27 72 27

Отметка о поступлении документа в Контрольно-счетную комиссию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

Отметка о поступлении документа в Контрольно-счетную комиссию, за исключением номера и даты проставляется в виде штампа.

Документы изготавливают на бланках формата А4 (210 х 297 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм – левое;
- 20 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

В Контрольно-счетной комиссии установлен бланк с продольным расположением реквизитов (приложение №3).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Решение о постановке документа на контроль принимает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместитель председателя, путем вынесения письменной резолюции, с указанием срока исполнения документа.

Отметку о контроле сотрудник Контрольно-счетной комиссии, ответственный за делопроизводство, проставляет на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа, с постановкой такой же отметки в Журнале учета входящей корреспонденции.

Сотрудник Контрольно-счетной комиссии, ответственный за делопроизводство, не менее чем за сутки до окончания срока докладывает председателю Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие - заместителю председателя, о неисполненных материалах, находящихся на контроле.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела (при необходимости), в которое помещается документ, подписи исполнителя и руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет гриф "Для служебного пользования".

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23.09.2005).

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

## **6. Оформление отдельных видов документов**

В деятельности Контрольно-счетной комиссии создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий, акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещаний, заседаний, координационных и совещательных органов.

Взаимные обязательства Контрольно-счетной комиссии с контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач в деятельности Контрольно-счетной комиссии создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Персональную ответственность за своевременное выполнение приказа (поручения) несет руководитель структурного подразделения, указанный по исполнению документа (или подразделения-исполнителя).

## 6.1. Распоряжение

Распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера, решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы.

Документы по личному составу готовит отдел муниципальной службы и кадров управления организационно- контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района правового на основании соответствующих представлений, поручений и в инициативном порядке.

Распоряжения регистрируются сотрудником, ответственным за делопроизводство, в Журналах регистрации распоряжений по порядку номеров в пределах календарного года. Распоряжения по основной деятельности, хозяйственной деятельности и распоряжения по личному составу регистрируются отдельно.

Первые экземпляры распоряжений хранятся в специальном накопительном (номенклатурном) деле. Копии распоряжений на бумажном носителе направляются адресатам.

Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб Чернянского района, наименование Контрольно-счетной комиссии; вид документа - РАСПОРЯЖЕНИЕ, дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица.

Заголовок к тексту распоряжения должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом № 12, через 1 межстрочный интервал, в левой части документа.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 1 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах распоряжений завершается словами «требую», «направить», «провести» и др., которые выделяются жирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей), сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Распоряжения подписывает председатель Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его полномочия.

Приложения к распоряжению визируются должностным лицом, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

## **6.2. Положение, правила, инструкция**

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении председателя Контрольно-счетной комиссии.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 в соответствии с правилами делопроизводства, установленными настоящей Инструкцией и утверждается распорядительным документом (распоряжением).

Текст 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?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностной регламент инспектора).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

### **6.3. Протокол заседания (совещания)**

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях рабочих совещаний, и комиссий, созданных локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования:

«За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

«Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Председатель Контрольно-счетной комиссии  
Инспектор Контрольно-счетной комиссии  
Инспектор Контрольно-счетной комиссии

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

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы рабочих совещаний, протоколы заседаний комиссий и др.

Копии протоколов (выписки) при необходимости могут направляться заинтересованным органам и должностным лицам по запросам на основании решения председателя Контрольно-счетной комиссии.

#### **6.4. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Устанавливаются следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

адресат (должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, органа законодательной или исполнительной власти, и т.д.);

вид документа;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;

наименование структурного подразделения, должность автора документа;

подпись;

дата документа.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

#### **6.5. Телефонограммы**

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами, обеспечивающими идентификацию подписи отправляемой телефонограммы: исходящим регистрационным номером

отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму; подписью лица, принявшего телефонограмму, и входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и другие).

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должен прилагаться список подразделений, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

В телефонограмме не должно быть более 50 слов. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Могут разрабатываться специальные бланки телефонограмм. Если бланки отсутствуют, то телефонограмма записывается в журнал учета телефонограмм.

## **7. Прием и первичная обработка поступающих документов**

Прием и первичная обработка документов, поступающих в Контрольно-счетную комиссию, осуществляется инспектором Контрольно-счетной комиссии.

Документы, поступившие в Контрольно-счетную комиссию, принимаются, учитываются и регистрируются инспектором. При вскрытии конвертов инспектором проверяется правильность адресования и оформления, комплексность и целостность документов, приложений к ним.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Поступившие в Контрольно-счетную комиссию нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с существующими требованиями. Согласно резолюции председателя Контрольно-счетной комиссии нормативные правовые акты передаются инспектору для ознакомления сроком не более двух рабочих дней. После общего ознакомления в течение трех недель, нормативные правовые акты поступают на хранение.

Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, а передается адресатам. Если в пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается инспектору для регистрации.

На документах, поступивших в Контрольно-счетную комиссию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить

какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений, не допускается.

## **8. Регистрация поступающих документов**

Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Регистрация документов производится в журнале учета входящей корреспонденции (приложение № 1).

На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в верхнем левом углу первого листа документа (при наличии свободного места) проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа. При отсутствии свободного места, отметка проставляется в левом нижнем углу или на оборотной стороне документа. Штамп не должен налагаться на текст документа.

Документы передаются на рассмотрение председателю и иным должностным лицам только после регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и другие.

## **9. Порядок работы исполнителей с документами**

Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций, или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа.

Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

Направление документов с резолюцией в два и более адреса обеспечивается инспектором. Фамилия исполнителя и текст резолюции вносятся инспектором в журнал регистрации.

В случае отсутствия иного регулирования, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям – копии.

Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в соответствующий (установленный конкретно) срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя предоставить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники (работники) обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию председателя Контрольно-счетной комиссии.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю Контрольно-счетной комиссии.

Сотрудники (работники) Контрольно-счетной комиссии несут персональную дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение ими установленного Инструкцией порядка работы с документами, их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и инструкцией Контрольно-счетной комиссии.

Передача документов и их копий представителям средств массовой информации осуществляется только с разрешения председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **10. Регистрация и отправка служебных документов**

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений.

Исходящая корреспонденция передается исполнителем на отправку в открытом виде с точным указанием почтового адреса. На отправлении указывается полное наименование организации или утвержденное в установленном порядке сокращенное наименование организации получателя (кроме документов, адресованных законодательным и исполнительным государственным органам власти Белгородской области).

Инспектор проверяет правильность оформления поступившей для отправки корреспонденции (наличие соответствующих подписей, виз, необходимого количества экземпляров и приложений), регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции (приложение № 2) и проставляет на документе исходящий номер и дату.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются. Доставка срочных служебных документов в государственные органы власти, иные государственные органы, находящиеся в поселке Чернянка, осуществляется нарочно сотрудниками, назначаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии, в каждом конкретном случае.

Отправляемые документы передаются посредством фельдъегерской связи, почтовой и по электронной почте.

Объем передаваемых служебных документов по каналам факсимильной связи, как правило, не должен превышать пяти листов.

На копии документа, возвращаемой сотруднику (работнику) Контрольно-счетной комиссии для приобщения к делу, ставится отметка об отправке.

На законвертованную корреспонденцию заполняется реестр, который вместе с корреспонденцией отправляется на почту.

Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под расписку в журнале учета подготовленных несекретных документов.

## **11. Контроль исполнения документов и поручений**

Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах.

Осуществление контроля является одной из основных обязанностей всех должностных лиц. Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий. Исполнение какого именно документа и в какие сроки необходимо поставить на контроль определяется председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Контроль исполнения поручений включает:

систематизацию и подготовку сведений о содержании и сроках выполнения поручений;

периодический сбор, обобщение и анализ информации о ходе выполнения поручений;

проверку фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (справка, докладная записка) для доклада руководителям;

подготовку предложений по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществления контроля.

Осуществляются следующие виды контроля за выполнением поручений:  
промежуточный - за выполнением особо значимых мероприятий, имеющих промежуточные этапы выполнения;

заключительный - по окончании выполнения поручения в целом (в части касающейся) посредством сбора сведений о выполнении содержащихся в нем мероприятий и проверки результатов.

В целях повышения эффективности контроля по отдельным поручениям, имеющим особое значение, длительный срок исполнения или значительное количество исполнителей и соисполнителей, по указанию руководства может подготавливаться план контроля, который должен содержать сведения о промежуточных сроках представления проектов документов в заинтересованные инстанции.

Контроль за исполнением текущих документов осуществляют руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты

Контроль выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на год осуществляют аудиторы по направлениям деятельности, общий контроль осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

Срок выполнения исчисляется в календарных днях по поручениям:

Губернатора Белгородской области и председателя Белгородской областной Думы - с даты подписания;

содержащимся в федеральных конституционных законах и федеральных законах, указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации - с даты их вступления в силу (если не установлен иной срок);

рассмотрение обращения (запроса) депутата осуществляется безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней. При необходимости срок рассмотрения может быть продлен по согласованию с депутатом (руководителем аппарата депутата, его помощником);

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего данному нерабочему дню.

Срок выполнения поручения соисполнителем равен половине срока, установленного для выполнения поручения ответственному исполнителю.

Персональную ответственность за своевременное выполнение поручения несет руководитель структурного подразделения Контрольно-счетной палаты, которому поручено исполнение.

При необходимости продления (переноса) срока выполнения поручения должностное лицо, ответственное за выполнение, представляет докладную (служебную) записку на имя руководителя, давшего поручение, не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с изложением мотивированной просьбы о его продлении и указанием конкретных мер, которые необходимо осуществить для выполнения поручения, а также реальном сроке выполнения.

Докладная (служебная) записка о продлении (переносе) срока выполнения поручения, не отвечающая требованиям настоящей Инструкции, возвращается должностному лицу - исполнителю для доработки и повторного представления.

Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение.

Подготовленные документы, не отвечающие установленным требованиям, в которых не содержится ответов о решении всех поставленных в поручении вопросов, возвращаются исполнителю для доработки и повторного представления.

Возвращение служебных документов, не отвечающих установленным требованиям, не является уважительной причиной задержки срока их исполнения.

## **12. Формирование дел, передача их в архив.**

Организация хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном делопроизводстве», а также Положением об архиве Контрольно-счетной палаты Белгородской области от 27 декабря 2012 года № 51.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района

### Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п	дата поступления	Краткое содержание документа	Роспись исполнителя в получении документа
1	2	3	4

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района

Журнал  
учета исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Краткое содержание документа	Кому адресовано
1	2	3	6

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

309560 Белгородская область,  
п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1  
Тел/факс: 8(47232) 5-70-91,  
E-mail: chernnksk@ch.belregion.ru

Исх. №  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование документа

Адресат

Текст

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

**Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района**

**подпись**

**Ф.И.О.**

И И.Иванов  
8(47232) 5-55-55

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Наименование документа

Констатирующая часть (преамбула)

Распорядительная часть

**Председатель  
Контрольно-счетной комиссии  
Чернянского района**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**