УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счётной палаты

от 29 декабря 2017 года № 78-А, с изм. от 26.10.2018 № 49-А,
от 23.04.2021 № 20-А, от 06.03.2023 № 12-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о делопроизводстве в Контрольно-счётной палате**

**Калужской области**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ | 5 |
| 3. | ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ | 6 |
| 4. | ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ | 8 |
| 4.11. | Реквизиты документа и использование бланков | 9 |
| 4.12. | Резолюции | 10 |
| 4.13. | Дата служебного документа и вступление его в силу | 11 |
| 4.14. | Адресование служебного документа | 12 |
| 4.15. | Заголовок к тексту служебного документа, текст документа и заключительная форма вежливости | 14 |
| 4.16. | Отметка об исполнителе служебного документа | 17 |
| 4.17. | Оформление приложений к служебному документу | 17 |
| 4.18. | Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа | 20 |
| 4.19. | Визирование (согласование) проектов служебных документов | 21 |
| 4.20. | Порядок утверждения служебных документов | 24 |
| 4.21. | Подписание служебного документа | 25 |
| 4.22. | Удостоверение подлинности служебного документа печатью | 27 |
| 4.23. | Заверение копий служебного документа | 27 |
| 4.24. | Ознакомление сотрудников КСП со служебными документами | 28 |
| 5. | ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ | 29 |
| 5.5. | Доставка, приём и первичная обработка поступивших документов | 29 |
| 5.6. | Регистрация служебной корреспонденции, поступившей в КСП | 30 |
| 5.7. | Подготовка резолюции | 33 |
| 5.8. | Рассмотрение документов руководством и доведение документов до сведения исполнителей | 33 |
| 5.9. | Порядок исполнения документов в КСП | 34 |
| 5.10. | Контроль исполнения документов в КСП | 35 |
| 5.11. | Порядок работы с обращениями граждан | 36 |
| 6. | РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЁТ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ | 38 |
| 7. | ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ | 40 |
| 7.1. | Приказ, распоряжение | 40 |
| 7.2. | Положение, правила, инструкции | 43 |
| 7.3. | Протокол | 43 |
| 7.4. | Акт | 45 |
| 7.5. | Доверенность | 45 |
| 7.6. | Служебные письма | 46 |
| 7.7. | Записки (докладные, служебные, объяснительные) | 48 |
| 7.8. | Договор (государственный контракт) | 48 |
| 7.9. | Подготовка и оформление совместных документов | 49 |
| 7.10. | Стандарты | 49 |
| 7.11. | Структура и штатная численность | 49 |
| 7.12. | Штатное расписание | 50 |
| 7.13. | Порядок подготовки и оформление документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий | 50 |
| 7.14. | Документы ограниченного распространения с пометкой «Конфиденциально», «ДСП» | 50 |
| 8. | ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КСП | 51 |
| 9. | ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АУДИОЗАПИСЕЙ | 52 |
| 10. | НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | 52 |
| 11. | ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ | 53 |
| 12. | ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ | 54 |
| 13. | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ОРГАНИЗАЦИЕЙ | 57 |
|  |  |  |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЯ:** | **59** |
|  | Электронный шаблон бланка письма с продольным расположением реквизитов | 60 |
|  | Электронный шаблон бланка письма с угловым расположением реквизитов | 61 |
|  | Электронный шаблон бланка приказа по основной деятельности, по личному составу | 62 |
|  | Электронный шаблон бланка распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия | 63 |
|  | Электронный шаблон бланка приказа о предоставлении отпуска | 64 |
|  | Электронный шаблон бланка распоряжения о направлении в командировку | 65 |
|  | Электронный шаблон бланка уведомления о проведении контрольного мероприятия | 66 |
|  | Электронный шаблон бланка протокола заседания коллегии | 67 |
|  | Образец оформления положения «Положение о структурном подразделении» | 68 |
|  | Журнал оттисков печатей и штампов КСП | 69 |
|  | Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать КСП | 70 |
|  | Акт приёма-передачи дел в архив КСП | 71 |
|  | Структура Контрольно-счётной палаты | 72 |
|  | Карточка учёта приёма граждан | 73 |
|  | Правила языкового оформления документов | 74 |
|  | Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов | 79 |
|  | Памятка ответственного за делопроизводство в структурных подразделениях (рабочих группах) КСП | 82 |
|  | Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение | 84 |
|  | Электронный шаблон бланка Ведомость извещения работников о дате начала отпуска | 88 |
|  | Штатное расписание | 89 |
|  | Номенклатура дел | 90 |
|  | Фонд. Опись дел постоянного хранения | 91 |
|  | Опись дел постоянного хранения | 92 |
|  | Опись дел постоянного хранения (по личному составу) | 93 |
|  | Опись дел временного хранения (свыше 10 лет) | 94 |
|  | Титульный лист дела | 95 |
|  | Внутренняя опись документов по делу | 96 |
|  | Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 97 |
|  | Титульный лист описи в Управлении по делам архивов Калужской области | 99 |
|  | Лист-заверитель дела | 100 |
|  | Титульный лист дела в Управлении по делам архивов Калужской области | 101 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольной палате Калужской области» (далее – Закон № 193-ОЗ), в соответствии с государственным стандартом Российской Федерации «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), государственным стандартом Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентом Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Регламент).
	2. Положение является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства несекретного характера и архивного дела в Контрольно-счётной палате Калужской области (далее – КСП, Палата, Контрольно-счетная палата).
	3. Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.
	4. Организация делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется руководителем аппарата КСП.
	5. Непосредственное ведение делопроизводства в КСП осуществляется сотрудником отдела административного обеспечения (далее – ОАО), ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты и должностным регламентом.
	6. Контроль за соблюдением установленных Положением правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов возлагается на руководителя аппарата.
	7. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренными настоящим Положением, обязательно для всех сотрудников КСП. Все сотрудники КСП ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.
	8. Сотрудники КСП несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.
	9. Переписка между структурными подразделениями аппарата КСП за исключением случаев, предусмотренных общими правилами или настоящим Положением, не допускается. Вопросы, не требующие документального оформления, решаются в оперативном порядке.
	10. Об утрате документа сотрудники немедленно докладывают непосредственному начальнику и руководителю аппарата. На основании полученной информации в установленном порядке проводится служебная проверка, о результатах которого информируется председатель Контрольно-счётной палаты.
	11. Передача служебных документов КСП, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты или лица, его замещающего.
	12. При обращении с документами, поступившими в КСП, не разрешается вносить в них правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.
	13. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются по разрешению (поручению, указанию) председателя Контрольно-счетной палаты или лица, его замещающего.
	14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, других случаях временного отсутствия сотрудник КСП по указанию непосредственного руководителя (аудитора, руководителя структурного подразделения) передает находящиеся у него на исполнении служебные документы другому сотруднику КСП; при увольнении – сдает числящиеся за ним и зарегистрированные в соответствии с настоящим Положением служебные документы сотруднику ОАО, ответственному за ведение делопроизводства в КСП.
	15. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения председателя КСП или лица, его замещающего.
	16. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.
	17. Правила и порядок работы с секретными документами осуществляются
	в соответствии со специальной инструкцией и определяются специальными приказами Контрольно-счётной палаты.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

2.1.  Автоматизация работы по делопроизводству обеспечивается в корпоративной компьютерной сети Контрольно-счетной палаты с использованием системы электронного документооборота и контроля исполнительской дисциплины «ibСадко» (далее – «Садко»), корпоративной электронной почты Контрольно-счетной палаты «Microsoft Outlook» и интерфейса «Miranda Hot Coffee» (или его версий) для обмена мгновенными сообщениями.

Установку, настройку, бесперебойное функционирование и обновление программных продуктов автоматизации делопроизводства на всех рабочих местах пользователей обеспечивает главный специалист по информационным технологиям Контрольно-счетной палаты.

2.2.  Система электронного документооборота «Садко» предназначена для регистрации и контроля документов, отслеживания, перемещения документов внутри организации, поиска ранее введенных документов, ведение архива отработанных документов, формирования статистических справок-отчетов о прохождении документов. Система позволяет сохранять электронный образ документа (сканировать регистрируемые документы или прикреплять к карточке документа файлы), а так же работать с электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП).

2.3.  «Садко» предназначена для формирования единой базы данных с информацией обо всех входящих, внутренних и исходящих документах, о ходе исполнения документов и поручений по ним. «Садко» предоставляет возможность работать с электронными образами документов, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать статистические отчеты по документообороту в Контрольно-счетной палате.

2.4.  Основной единицей хранения информации в «Садко» является регистрационная карточка документа. Она содержит заранее определенный и неизменный набор реквизитов документа.

2.5.  Работа в «Садко» основывается на принципе однократной регистрации документа.

2.6. Интерфейс «Miranda Hot Coffee» предназначен для оперативного персонального или коллективного информационного оповещения, направления поручений, рассылки проектов служебных документов и другой служебной информации. Интерфейс должен быть активен в течение всего рабочего времени.

Контроль за полнотой списочного состава сотрудников, пользующихся интерфейсом, осуществляет начальник отдела административного обеспечения.

**3. ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1.  В Контрольно-счётной палате издаются и применяются следующие служебные документы:

3.1.1.  Организационные документы:

* структура Контрольно-счётной палаты;
* штатное расписание Контрольно-счётной палаты;
* Регламент Контрольно-счётной палаты;
* Положения и правила организации работы Контрольно-счётной палаты:
* служебный распорядок Контрольно-счётной палаты;
* правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты;
* положение о делопроизводстве в Контрольно-счётной палате;
* положения об инспекциях;
* положения об отделах;
* должностные регламенты и т.п.

3.1.2.  Стандарты Контрольно-счётной палаты:

* общие стандарты Контрольно-счётной палаты;
* специализированные стандарты Контрольно-счётной палаты:

стандарты внешнего контроля областного бюджета и бюджета ТФОМС Калужской области;

стандарты методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3.1.3.  Документы по основной деятельности:

* распоряжения о проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
* уведомления о проведении контрольных мероприятий (приложение № 7);
* программы проведения контрольных мероприятий;
* рабочие планы проведения контрольных мероприятий;
* акты по результатам контрольных мероприятий;
* отчёты о результатах контрольных мероприятий;
* представления, предписания;
* [справки о выявленных нарушениях в ходе внешнего государственного финансового контроля](#_Приложение_8);
* информации и заключения Контрольно-счётной палаты;
* планы работы, отчёты о деятельности КСП;
* гражданско-правовые договоры;
* государственные контракты;
* и другие.

3.1.4.  Распорядительные документы:

* приказы;
* распоряжения;
* резолюции;
* поручения.

3.1.5.  Документы по личному составу:

* приказы по личному составу;
* личные дела, личные карточки ф. Т-2ГС и Т-2;
* командировочные удостоверения и т.п.

3.1.6.  Регистрационные документы:

* номенклатура дел;
* опись дел;
* акты об уничтожении документов;
* дела, документы и материалы в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.1.7.  Информационно-справочные документы:

* информационные и сопроводительные письма;
* запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации;
* статистические данные о результатах деятельности КСП;
* протоколы заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты, протоколы служебных совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты; протоколы заседаний комиссий Контрольно-счетной палаты;
* протоколы заседаний Президиума Совета контрольно-счётных органов России и Союза муниципальных контрольно-счётных органов;
* решения Совета контрольно-счётных органов России и Союза муниципальных контрольно-счётных органов;
* протоколы заседаний Президиума Ассоциации контрольно-счётных органов Калужской области;
* решения Конференций АКСО Калужской области;
* служебные записки;
* соглашения о взаимодействии.

3.1.8.  Вся служебная документация в Контрольно-счётной палате делится на три документопотока:

* входящие (поступающие) документы;
* исходящие (отправляемые) документы;
* внутренние документы (приказы, распоряжения и т.д.).

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1.  Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов). Правила языкового оформления документов описаны в приложении № 15. Рекомендации по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов описаны в приложении № 16.

4.2.  Электронные документы, создаваемые в КСП, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) (далее – листы формата А4) и должны иметь установленный состав реквизитов.

4.3.  Каждый напечатанный лист документа, должен иметь следующие размеры полей:

левое – 25 мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

Абзацный отступ – 1,0 см.

4.4.  При подготовке документов следует применять текстовый редактор Microsoft Office Word (далее – MS Word) с использованием шрифта Times New Roman кегль шрифта – 13 типографских пунктов, через одинарный или полуторный межстрочный интервал. В отдельных случаях допускается применение шрифта № 12, через одинарный межстрочный интервал. Уменьшение кегля допускается в таблицах.

В соответствии с распоряжением КСП от 28.06.2016 № 3-А «Об экономии бумаги» в целях экономии бюджетных средств рекомендуется использовать только двухстороннюю печать для распечатки исходящих и распорядительных документов, а также информацию для личного пользования.

4.5.  Для выделения текста следует использовать «курсив», «подчёркивание», «курсив с подчёркиванием» или «полужирный». Для заголовков допускается начертание «полужирный», «подчёркнутый», «полужирный подчёркнутый», увеличение кегля.

4.6.  При подготовке документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами справа от нижнего поля без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

4.7.  Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

4.8.  Служебный документ должен быть написан деловым стилем с соблюдением правил орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования.

4.9. Документы, подготавливаемые за подписью председателя, заместителя председателя или аудитора Палаты, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс один экземпляр (с согласованиями).

4.10. Документ с оригиналом подписи отправляется адресату, второй экземпляр исходящего документа (с согласованиями) помещается в дело (архив) в соответствии с номенклатурой дел.

* 1. **Реквизиты документа и использование бланков**
		1. При подготовке, оформлении и обработке служебного документа, а также при разработке электронных шаблонов бланков и изготовлении бланков служебных документов используются следующие реквизиты:
* государственный герб Калужской области;
* наименование Контрольно-счётной палаты Калужской области;
* справочные данные о Контрольно-счетной палате (в письмах, справках, уведомлениях, представлениях, предписаниях);
* наименование вида документа (представление, предписание, приказ, распоряжение, инструкция и т.д., за исключением писем);
* дату документа;
* регистрационный номер документа;
* ссылку на регистрационный номер и дату документа адресанта;
* ограничительную пометку документа;
* гриф утверждения документа;
* резолюцию;
* отметку о контроле;
* адресат;
* расшифровку подписи;
* отметку о заверении копии;
* заголовок к тексту (в приказах и распоряжениях);
* текст документа;
* отметку о наличии приложения;
* подпись должностного лица;
* отметку об исполнителе (исполнитель подписывает с лицевой стороны экземпляр письма, имеющего согласования);
* отметку о поступлении документа в организацию;
* согласование (на оборотной стороне);
* отметку об исполнении документа и направлении его в дело.
	+ 1. Состав реквизитов служебного документа может быть различным в зависимости от его вида и содержания. Каждый служебный документ должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.
		2. Электронные шаблоны бланков служебных документов Контрольно-счетной палаты размещены на сетевом диске «Хранилище данных» R:\Документы\Общие для работы\Бланки.
		3. Электронные шаблоны бланков служебных документов используются для подготовки исходящих и внутренних служебных документов на бумажных носителях и создании электронных документов (электронных копий бумажных документов). Электронные документы (электронные копии бумажных документов) могут заверяться электронной цифровой подписью или сканированной подписью (факсимиле) председателя Контрольно-счетной палаты.
		4. В Контрольно-счетной палате используются следующие виды электронных шаблонов бланков:
* электронный шаблон бланка письма с продольным расположением реквизитов (приложение № 1);
* электронный шаблон бланка письма с угловым расположением реквизитов (приложение № 2);
* электронный шаблон бланка приказа по основной деятельности, по личному составу (приложение № 3);
* электронный шаблон бланка приказа о предоставлении отпуска, переносе выходного дня (приложение № 5);
* электронный шаблон бланка приказа о направлении в служебную командировку (приложение № 6);
* электронный шаблон бланка извещения работников о дате начала отпуска (приложение № 19).
	1. **Резолюция**
		1. Поручение об исполнении служебных документов фиксируется в форме резолюции. Резолюция вносится секретарём или ответственным исполнителем в регистрационную карточку «Садко». В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы, фамилия и подпись подписавшего резолюцию, инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.
		2. Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Для того чтобы документ попал в кабинет исполнителя, в карте «Резолюция» заполняются исполнители путём выбора из «Списка фамилий».

* + 1. Контроль за сроками исполнения документа возлагается на заместителя председателя, аудиторов, руководителя аппарата, начальника ОАО, а также на сотрудника ОАО, ответственного за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.
		2. Постановка документа на контроль происходит при регистрации документа путем установления видов контроля и дат контроля исполнения документа:

|  |  |
| --- | --- |
| * обычный контроль
 | 30 дней |
| * оперативный контроль
 | 10 дней |
| * срочный контроль
 | 3 дня |
| * особый контроль
 | дата выполнения заносится вручную |
| * периодические виды контроля:
 |  |
|  | * ежемесячно
 |
|  | * ежеквартально
 |
|  | * каждое полугодие
 |
|  | * ежегодно
 |
| * без контроля
 |  |

Контроль исполнения документов включает в себя систему постановки документа на контроль, обеспечение хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного дела в архив, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

* + 1. В целях контроля исполнения документов и поручений еженедельно специалистом ОАО, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате, представляется председателю и заместителю председателя Контрольно-счетной палаты информация об исполнении документов, находящихся на контроле, с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения документов.
	1. **Дата служебного документа и вступление его в силу**
		1. Датой служебного документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата подписания (дата отметки в Журнале регистрации актов по результатам контрольных мероприятий – приложение 26 к стандарту СГА 101).

Дата документа проставляется: должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ; при регистрации документа в «Садко»; непосредственно исполнителем (докладная, служебная записка, заявление и другие документы).

На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

* + 1. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

 Например: 18.12.2017

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 05.12.2017

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 1 января 2018 года или

 1 января 2018 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

* + 1. Служебные документы вступают в силу с момента их подписания (принятия или утверждения), если в тексте служебного документа не предусмотрено иное.
	1. **Адресование служебного документа**
		1. Служебные документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Все строчки адреса выравниваются по левому краю. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см, которая ограничивается правой границей текстового поля.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1 межстрочный интервал.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

* + 1. В случае адресования служебного документа организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:

 Министерство спорта Калужской области

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:

 Министру лесного хозяйства

 Калужской области

 В.В. Макаркину

В случае адресования документа конкретному должностному лицу наименование организации, структурного подразделения организации указывается в именительном падеже, а фамилия и должность лица – в дательном.

Например:

Министерство лесного хозяйства Калужской области

заместителю министра-начальнику

управления использования,

воспроизводства лесов, ведения

государственного лесного реестра и

инвестиций

 Н.В. Кобозеву

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

Врио начальника Главного

управления МЧС России

по Калужской области,

полковнику

 В.А. Блеснову

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций

муниципальных образований

(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов: каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

В документах с несколькими адресатами слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

* + 1. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам или в муниципальные образования (кроме города Калуга) в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Например:

 Редакция газеты

 «Весть»

 ул. Марата, д. 10

 г. Калуга, 248600

При адресовании служебных документов физическому лицу почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи: фамилия, имя, отчество адресата; название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

Например:

 Петрищевой Г.А.

 ул. С.Щедрина, д. 72, кв. 15,

 г. Калуга, 248002

* 1. **Заголовок к тексту служебного документа, текст документа и заключительная форма вежливости**
		1. Служебный документ формата А4 объемом от одной страницы может иметь заголовок, который должен быть кратким и точно отражающим содержание документа.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами (за исключением первой) размером шрифта 13 на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита документа.

Заголовок печатается в служебных документах от левой границы текстового поля или по центру страницы через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не проставляется.

Заголовок не пишется при составлении телеграмм, телефонограмм, извещений, в ответах на обращения граждан, а также в служебных документах, текст которых печатается на бумаге формата А5, А6.

* + 1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже

Например:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Например:

Были ли за границей (где? когда?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Графы таблицы должны иметь заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. При большом количестве граф допускается повторять их в начале каждой страницы. Текст таблицы печатается размером шрифта 12 через одинарный межстрочный интервал. В случае больших таблиц допускается использования более мелких шрифтов. Заголовочная часть таблицы печатается жирным шрифтом.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер.

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В приказах председателя Контрольно-счетной палаты, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах Коллегии текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила»).

Текст протокола излагают от третьего лица единственного числа и третьего лица множественного числа («докладывала», «слушали», «решили»).

Тексты документов излагаются от:

* первого лица множественного числа («просим представить», «направляем в Ваш адрес»);
* первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);
* третьего лица единственного числа («Контрольно-счетная палата Калужской области уведомляет»).

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

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения и располагается на расстоянии 1 межстрочного интервала над основным текстом письма, например:

Например:

**Уважаемый Владимир Васильевич!**

* + 1. Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1-2 межстрочных интервала ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Например:

С уважением,

 ……..

или,

 С уважением,

Председатель ………….. Л.В. Бредихин

* 1. **Отметка об исполнителе служебного документа**
		1. Отметка об исполнителе служебного документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа. Если размещение отметки об исполнителе на лицевой стороне документа невозможно, ее помещают на оборотную сторону документа.

Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя документа, номер его служебного телефона и печатается шрифтом Times New Roman размером 12 через одинарный межстрочный интервал.

Например:

Фёдоров В.В.

00-00-00

В том случае, если служебный документ подготовлен для отправки за пределы муниципального образования «Город Калуга», номер служебного телефона пишется с кодом.

Например:

Щербакова О.Н.

(0000) 00-00-00

* + 1. На служебном документе, подготовленном по поручению председателя Контрольно-счетной палаты группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются инициалы и фамилия основного исполнителя.
	1. **Оформление приложений к служебному документу**
		1. Если к служебным документам, за исключением приказов председателя Контрольно-счетной палаты, прилагаются другие материалы, то информация о них указывается в конце текста после слова «Приложение».

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1-2 межстрочными интервалами. После написания слова «Приложение» ставится двоеточие.

Перечень приложений печатается тем же шрифтом, что и основной текст служебного документа, через одинарный межстрочный интервал.

* + 1. Если в служебном документе есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов.

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебный документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект…. на 3 л. в 2 экз.

 2. Справка о предоставлении…. на 2 л. в 1 экз.

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

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз., только в первый адрес.

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленной в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук.

Например:

Приложение: диск CD-R – 1 шт.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: справка о.., для служебного пользования, от 12.12.2017 № 1-дсп
 экз. № 2 на 2 л.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: письмо Администрации Калужской области от 27 ноября 2017 года
 № 02-5/101 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

 Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывается.

Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

 При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия Приказа Минюста России от 23.12.2010 № 45
 на 2 л. в 1 экз.

На приложениях к документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложение одно, оно не нумеруется.

Например:

Приложение

Если приложений несколько, они нумеруются.

Например:

Приложение 1,

Приложение 2

В приложении к приказу на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» с указанием наименования приказа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение 2

к приказу председателя

Контрольно-счетной

палаты Калужской области

от 00.00.0000 №\_\_\_

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другие документы), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа.

Например:

Утверждено

приказом председателя

Контрольно-счетной

палаты Калужской области

от 00.00.0000 №\_\_\_

Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края с использованием одинарного межстрочного интервала. Максимальная строка ограничивается правым полем документа, длина ее не должна превышать 8 см.

Текст приложения печатается тем же шрифтом, что и основной текст служебного документа. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

* 1. **Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа**

* + 1. Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа включает регистрационный номер и дату служебного документа, на который дается ответ.

Например:

На № 287-и от 12.06.2017

На служебных документах, оформленных на бланках Контрольно-счетной палаты, ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа проставляется в соответствии с расположением реквизита на соответствующем бланке либо в тексте документа.

* 1. **Визирование (согласование) проектов служебных документов**

* + 1. При необходимости оценки обоснованности служебного документа, соответствия его положений законодательству Российской Федерации и ранее принятым решениям проводится его согласование (визирование). Согласование может быть внутреннее (последовательное или параллельное) и внешнее.
		2. Внутреннее согласование служебного документа оформляется визой, включающей в себя должность, личную подпись лица, завизировавшего (согласовавшего) служебный документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату согласования.
		3. При последовательном способе электронного согласования проект документа направляется посредством «Садко» для согласования в несколько этапов в последовательности, то есть рассмотрение документа должностными лицами и структурными подразделениями, участвующими в процедуре, реализуется последовательно.
		4. Возможен параллельный способ электронного согласования проекта документа. В этом случае проект документа направляется посредством «Садко» на рассмотрение одновременно всем структурным подразделениям (должностным лицам).
		5. Проекты распорядительных документов, присланные для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в двухдневный срок.
		6. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование) в установленном порядке, не допускается.
		7. Проекты служебных документов, подготовленные за подписью председателя КСП, визируются, как правило:
* исполнителем;
* руководителем структурного подразделения (аудитором) КСП, который представил проект;
* заместителем руководителя аппарата по правовым вопросам (при наличии в проекте правовых вопросов);
* главным бухгалтером (при наличии в проекте финансовых и/или экономических вопросов);
* службой делопроизводства (корректором);
* руководителем аппарата (при наличии в проекте организационных, кадровых, хозяйственных и методических вопросов);
* заместителем председателя (при наличии в проекте вопросов по полномочиям КСП).

Например:

Исполнитель

Начальник ОАО подпись Е.С. Соболева 11.12.2017

Согласовано:

Заместитель председателя подпись А.В. Волошина 15.12.2017

Руководитель аппарата подпись В.В. Фёдоров 13.12.2017

Консультант руководителя подпись О.Н. Щербакова 12.12.2017

Корректор подпись А.Н. Старостина 11.12.2017

* + 1. Отправляемые (исходящие) служебные документы, стандарты, нормативно-правовые акты проходят лингвистический контроль и визируются корректором КСП.
		2. Лица, визирующие служебный документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.
		3. Виза печатается размером шрифта 13 через полуторный межстрочный интервал и располагается в верхней части оборотной стороны служебного документа.
		4. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа, которые могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены как особое мнение (замечания).

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа.

Например:

Замечания прилагаются

Консультант руководителя подпись О.Н. Щербакова 15.12.2017

Доработка проекта документа предполагает внесение исполнителем замечаний в проект документа по результатам согласования (изменение концепции документа, отдельных разделов текста, дополнение текста новыми разделами, замена исполнителей, изменение сроков, замечания юридического характера и т.д.), окончательное оформление согласованного проекта документа, направление проекта документа на повторное визирование.

В случае если при доработке проекта документа исполнителем будут учтены не все замечания, то при передаче окончательно оформленного документа председателю КСП на подпись все особые мнения и замечания, не принятые исполнителем документа, должны поступить вместе с окончательно оформленным документом на рассмотрение председателя КСП.

В электронную карточку проекта документа исполнитель прикрепляет окончательный вариант проекта документа, прошедший процедуру согласования.

* + 1. Представление на подпись председателю Контрольно-счетной палаты несогласованных в установленном порядке проектов служебных документов не допускается.
		2. Проекты приказов КСП, распоряжений председателя КСП, согласованные в установленном порядке, подписываются председателем КСП на бумажном носителе.
		3. Службе делопроизводства при представлении проекта распорядительного документа на подпись председателю КСП определён следующий порядок работы:
* при параллельном способе электронного согласования - на основании согласований, внесённых в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатывается проект распорядительного документа, и на листе согласований проставляется согласование руководителя аппарата КСП, подтверждающее, что проект документа имеет все необходимые согласования;
* при последовательном способе согласования - на основании согласований, внесённых в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатываются карточка документа (лист согласований) и сам проект документа;
* распечатанный проект распорядительного документа передаётся председателю КСП на подпись вместе с распечатанным листом согласований;
* службой делопроизводства выпускаемому подписанному документу присваивается регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года);
* информация о подписании распорядительного документа и присвоении ему регистрационного номера заносится службой делопроизводства в историю прохождения проекта электронного документа в систему «Садко».
	+ 1. Внешнее согласование служебного документа оформляется соответствующим грифом.
		2. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования (цифровым способом)

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин

 (подпись)

 20.12.2017

или слова «СОГЛАСОВАНО» и названия документа, подтверждающего согласование, его дату и номер.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Решение Коллегии

от 00.00.0000 № 00

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа с выравниванием по левому краю.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

* 1. **Порядок утверждения служебных документов**

* + 1. Особым способом введения служебных документов в действие является их утверждение. Утверждение служебных документов производится путем проставления грифа утверждения или издания приказа.

Как правило, утверждаются следующие виды документов: стандарты, методики, положения, правила, порядок, повестки, структура, штатные расписания, текущие планы, акты приема и передачи дел.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа служебного документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты утверждения.

Например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель

 Контрольно-счетной палаты

 Калужской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин

  (подпись)

 28.11.2016

* + 1. При утверждении служебного документа приказом, протоколом и т.п. гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом председателя

 Контрольно-счетной палаты

 Калужской области

 от 21.04.2017 № 16-А

Слова «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Личная подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

* 1. **Подписание служебного документа**

* + 1. Служебные документы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие, в соответствии с п. 2 статьи 13 Закона от 28.10.2011 № 193-ОЗ, заместителем председателя. В случаях, установленных законом, служебные документы могут подписываться аудитором.

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 и фамилия).

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Например:

Председатель ……………... Л.В. Бредихин

 подпись

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты, подпись оформляется следующим образом.

Например:

И.о. начальника ЭАИ ……………... А.С. Борисов

 подпись

###### При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

###### В служебных документах, подготовленных различными комиссиями, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии ……………... А.В. Волошина

 подпись

Члены комиссии: ……………... В.В. Фёдоров

 подпись

 ……………... Е.С. Соболева

 подпись

Подписание документа, на котором обозначены должность, инициалы и фамилия определенного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за», надписи от руки «зам.» или косой черты перед наименованием должности) не разрешается.

Если проект подготовлен в соответствии с поручением, то к представляемому на подпись проекту служебного документа прилагается копия этого поручения.

Аналогом собственноручной подписи, используемой в «Садко», является электронная подпись; подтверждением действий с электронными документами являются также данные авторизации пользователей.

* 1. **Удостоверение подлинности служебного документа печатью**

* + 1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Контрольно-счетной палате используется гербовая печать и иные печати и штампы установленного образца.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие круглые печати и штампы без государственной символики (приложение № 10).

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (приложение № 11).

При отправке корреспонденции фельдъегерской службой на пакетах проставляется печать «Для пакетов».

Печать проставляется 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, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Изготовление гербовых печатей производится по указанию председателя Контрольно-счетной палаты.

Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов осуществляет начальник ОАО.

В случае утери печатей и штампов необходимо незамедлительно поставить в известность председателя Контрольно-счетной палаты.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в ОАО и уничтожаются с составлением акта.

* 1. **Заверение копий служебного документа**

* + 1. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Например:

 Копия верна

 Секретарь ……………... К.В. Луканенкова

 подпись

 28.11.2017

 Оттиск печати

Допускается указанные реквизиты, кроме личной подписи, проставлять штампом.

Отметка о заверении копии удостоверяется простой круглой печатью «Для документов».

Копии актов, отчетов и иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий заверяются подписью инспектора Контрольно-счетной палаты или должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение данного мероприятия.

Допускается заверение копии документа путем его прошивания. При этом листы документа прошиваются нитью, на оборотной стороне последнего листа документа на место скрепления нити наносится бумажная наклейка (пломба), на которой указывается количество прошитых листов, должность, подпись, инициалы и фамилия заверившего документ, дата. Затем ставится печать таким образом, чтобы была захвачена часть наклейки.

* 1. **Ознакомление сотрудников КСП со служебными документами**

* + 1. После утверждения служебных документов председатель КСП может дать поручение ОАО «ознакомить сотрудников под личную подпись».
		2. При ознакомлении сотрудников с кадровыми и организационно-распорядительными документами сотрудник ставит свою подпись и инициалы в соответствующей графе документа.

|  |
| --- |
| Например:С приказом ознакомлен ………… И.В. Махоткин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

* + 1. При ознакомлении сотрудников с локальными нормативными актами КСП (далее – ЛНА) сотрудники ставят подписи в листе ознакомления с ЛНА, прилагаемом к ЛНА и сшиваемом вместе с ним.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Например:**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**сотрудников Контрольно-счётной палаты Калужской области со стандартом внешнего государственного финансового контроля СГА102**«Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия»**, утверждённым приказом от 29.12.2017 № 71-АОзнакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Авдеева Т.А. | ...................... | Мацко А.С. | .................... |

 |

* + 1. Кроме того, в КСП внедрена система ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами путём проставления подписей в специальном журнале, содержащем перечень ЛНА. «Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами Контрольно-счётной палаты Калужской области» утверждён приказом КСП от 19.12.2011 № 30-А.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Например:**Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников** **КСП КО, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки**, утверждённое приказом КСП от 30.07.2012 № 39-А

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | С содержанием документа ознакомлен(подпись, дата) | С изменениями, внесёнными в документ, ознакомлен |
| от \_\_ . \_\_. 20\_\_№ \_\_\_\_ | от \_\_ . \_\_. 20\_\_№ \_\_\_\_ | от \_\_ . \_\_. 20\_\_№ \_\_\_\_ |
| 1 | Армашов С.А. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

1. **ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА В**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

* 1. Прохождение документов в Контрольно-счетной палате с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:
* поступающая документация (входящая);
* отправляемая документация (исходящая);
* внутренняя документация.
	1. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:
* централизация операций по приему и отправке документов;
* распределение документов на документопотоки;
* организация предварительного рассмотрения входящих документов;
* однократность регистрации документов;
* регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.
	1. Учет количества документов по Контрольно-счетной палате в целом ведется с помощью «Садко».
	2. Приём, первичная обработка, рассмотрение, регистрация и направление для дальнейшего прохождения документов, поступивших в Контрольно-счетную палату, осуществляется сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.
	3. **Доставка, прием и первичная обработка поступивших документов**
		1. Доставка документов в Контрольно-счетную палату осуществляется посредством почтовой, фельдъегерской связи, по электронным каналам связи (в том числе по системе «Садко»), а также нарочно.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, писем с объявленной ценностью, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Фельдъегерской связью доставляется корреспонденция в виде служебных писем, бандеролей и мелких пакетов.

По электронным каналам связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте, в том числе при помощи «Садко».

Работа с устными обращениями, личными и коллективными письмами граждан, адресованными в Контрольно-счетную палату, ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Анонимные обращения рассмотрению в Контрольно-счетной палате не подлежат.

* + 1. При приеме и первичной обработке служебной корреспонденции проверяется правильность ее доставки или адресата, оформления, целостность упаковки.

При вскрытии конвертов, упаковок бандеролей и пакетов проверяются наличие указанных вложений, отсутствие их повреждений, наличие установленных реквизитов оформления (наименование бланка организации, подпись должностного лица, направившего документ (или заменяющий ее оттиск печати), номер и дата документа, адрес отправителя).

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются сотрудником ОАО по назначению или возвращаются отправителю с кратким изложением причин возврата.

В случае отсутствия или повреждения в конверте документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа экспертной комиссией составляется акт в двух экземплярах, один из которых хранится в ОАО, а второй вместе с документом возвращается отправителю документа.

Конверты после проверки уничтожаются, кроме конвертов с обращениями граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа.

Поступившие в Контрольно-счетную палату конверты, пакеты (бандероли) с пометкой «Лично» не вскрываются и незамедлительно передаются адресатам.

Если документы, находящиеся в конверте, пакете (бандероли) с пометкой «Лично» необходимы для дальнейшей работы, то после рассмотрения адресатом они передаются в ОАО для последующей регистрации в «Садко».

* 1. **Регистрация служебной корреспонденции, поступившей в КСП**

* + 1. Регистрация всех входящих документов, поступивших в установленном порядке в адрес Контрольно-счетной палаты и имеющих стандартные реквизиты оформления, осуществляется в системе «Садко» сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства в КСП.

Не подлежат регистрации в «Садко»:

1. сводки, информация, присланные для сведения;
2. библиографические справочники;
3. печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени);
4. рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;
5. поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты;
6. сообщения органов государственной власти, государственных органов о заседаниях, совещаниях и повестки дня;
7. учебные планы, программы (копии);
8. копии документов, в том числе переданные по линии факсимильной связи;
9. поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки);
10. телефонные справочники органов государственной власти;
11. формы статистической отчетности.

Документы, поступившие с пометками «Срочно», «Весьма срочно» или «Вручить немедленно», незамедлительно регистрируются в «Садко» и передаются председателю Контрольно-счетной палаты в установленном порядке.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются в «Садко» в том же порядке, что и служебные документы, поступившие почтовой и фельдъегерской связью.

Факсограммы, телефонограммы, сообщения, принятые по электронной почте, также регистрируются в «Садко». Порядок работы с факсограммами, телефонограммами и сообщениями, поступившими в электронном виде по электронным каналам связи, изложен в следующих пунктах настоящей статьи.

Регистрация входящих документов осуществляется в день поступления, при поступлении после 17 ч. 00 мин. – на следующий день, при поступлении в выходные и праздничные дни – в первый следующий за ними рабочий день.

Входящие документы, не зарегистрированные в «Садко», за исключением документов, не подлежащих регистрации в «Садко», к рассмотрению не принимаются.

* + 1. Регистрация поступившего документа производится путём заполнения электронной регистрационной карточки документа и создания электронного образа документа, полученного путём его сканирования или прикрепления к карточке файла документа.

Карточка имеет следующие реквизиты:

* дата регистрации;
* присваиваемый номер (формируется автоматически по выставленным параметрам);
* корреспондент;
* дата отправки документа;
* присвоенный при отправке номер - исходящие данные поступившего документа;
* краткое содержание документа, отвечающее на вопрос: о чем?
* классификатор тем документа;
* сканированный документ;
* вид контроля документа;
* дата исполнения документа, контрольный срок;
* срок исполнения документа, в течение скольких дней документ должен быть выполнен;
* тип контроля, на чьем персональном контроле числится документ;
* результат рассмотрения документа;
* строка поручений: от кого и кому и какое поручение.

В регистрационных карточках и непосредственно на документах, имеющих пометки «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», указывается время их поступления.

* + 1. К карточкам не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования»; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации; объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

В карточку заносятся сведения о перенаправлении документа и новых поручениях.

Сканирование документов, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований действующего законодательства.

* + 1. Регистрационный штамп печатается на лицевой стороне первой страницы документа, поступившего на бумажном носителе, в ее правой нижней части и содержит дату и регистрационный номер.

Входящий документ с проставленным регистрационным штампом сканируется в цветном изображении в формате Adobe Reader для последующего прикрепления к регистрационной электронной карточке.

* + 1. Регистрация документов, поступивших в Контрольно-счетную палату, осуществляется с присвоением следующих числовых индексов:

|  |
| --- |
| 01 Губернатор и заместители Губернатора |
| 02 Законодательное собрание |
| 03 Правительство |
| 04 Муниципальные образования |
| 05 Счётная палата РФ |
| 06 Повестки и Протоколы Правительства |
| 07 Планы основных мероприятий08 |
| 09 Учреждения и организации10 |
| 11 Министерства |
| 12 КСП субъектов РФ13 Обращения граждан |

|  |
| --- |
| Например:Регистрация обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату: числовой индекс - «13» и порядкового номера документа (от 09.01.2018 № 13-001). |

* 1. **Подготовка резолюции**

* + 1. После регистрации входящих документов, поступивших в адрес КСП, сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется подготовка текста резолюции (поручения) путём выбора из выпадающего списка, а также данных о видах контроля, сроках исполнения документов и исполнителях.

Для этой цели в системе «Садко» предусмотрен справочник «Список резолюций», в который включены стандартные резолюции/поручения, которые чаще всего используются при исполнении документа.

* + 1. Для того чтобы данный документ попал в кабинет конкретного исполнителя, сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства, выбирается из списка фамилия исполнителя или список исполнителей, затем указывается должностное лицо, которое будет контролировать исполнение и срок исполнения.
		2. В случае, когда сотрудник ОАО, ответственный за ведение делопроизводства, затрудняется с текстом резолюции или не может определиться с фамилией исполнителя, или затрудняется с определением срока исполнения документа, он передаёт зарегистрированный документ с «пустой» резолюцией на рассмотрение руководству.
	1. **Рассмотрение документов руководством и доведение документов до сведения исполнителей**

Документы, прошедшие регистрацию, передаются председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения. В отсутствие председателя КСП зарегистрированные документы передаются заместителю председателя.

В случае, когда документ поступил к председателю КСП на рассмотрение с «пустой» резолюцией. Председатель КСП (заместитель председателя) заполняет резолюцию в «Садко» или собственноручно вписывает в бланк резолюции необходимые поручения, исполнителей, сроки исполнения, указывает должностное лицо, которое будет контролировать исполнение и срок исполнения. По умолчанию, если в проекте резолюции, содержащей поручение, предусматриваются несколько исполнителей, то ответственный исполнитель поручения, указывается первым. Все соисполнители несут равную ответственность за сроки и качество исполнения поручений.

В дальнейшем данная информация должна быть занесена в «Садко» сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства.

После подписания резолюции председателем Контрольно-счетной палаты (нажатие клавиши «Сохранить») документ считается зарегистрированным и затем он попадает в личные кабинеты исполнителей и считается доведенным до сведения исполнителя.

Система «Садко» поддерживает работу с ЭЦП (электронно-цифровая подпись).

Все последующие резолюции не должны искажать содержание поручения вышестоящего должностного лица, они могут только уточняться и конкретизироваться.

* 1. **Порядок исполнения документов в КСП**

* + 1. Организация работы по учету, прохождению и сохранности служебных документов в КСП возлагается на начальника ОАО, а также сотрудника ОАО, ответственного за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.
		2. Документы для исполнения направляются исполнителю в электронном виде (отсканированные копии или прикреплённые файлы) с использованием системы «Садко», за исключением тех документов, которые в дальнейшем необходимы для формирования архивных дел постоянного срока хранения. Подлинники таких документов передаются исполнителю.
		3. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:
* сбор и обработка необходимой информации;
* подготовка проекта документа, его оформление;
* согласование проекта документа (доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования; в случае значительной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
* представление на подпись (утверждение) руководству КСП;
* подготовка к пересылке подписанного (утвержденного) документа адресату.
	+ 1. После завершения работы над документом исполнителем в регистрационной карточке в сервисе «Персональный кабинет» вводится «Отчет исполнителя», в котором кратко излагаются результаты выполненного поручения.

Например:

* «Подготовлен ответ 26.12.2017»;
* «Дан устный ответ»;
* «Доложено (должность, инициалы, фамилия руководителя, которому представлен доклад, дата представления доклада)»;
* и др.

Данный отчет является основанием для снятия документа с контроля (при наличии контрольности документа) и заполнения соответствующего поля документа в его регистрационной карточке, которое осуществляется контролером документа (председателем, заместителем председателя).

* + 1. В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно указаниям по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение.

Соисполнители представляют в первой половине установленного срока ответственному исполнителю свои предложения в форме служебной записки, с учетом которых ответственный исполнитель готовит проект документа.

Проект исходящего документа, представляемый на подпись (утверждение) руководству КСП, должен быть согласован со всеми должностными лицами, являющимися его соисполнителями.

При наличии неурегулированных разногласий по документу ответственный исполнитель готовит докладную записку руководству КСП с их перечислением.

* + 1. Решение о продлении сроков или прекращении работы с документами принимает председатель Контрольно-счетной палаты на основании письменного предложения (докладной записки) исполнителя с соответствующей отметкой на документе или в карточке.
		2. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
		3. Формирование дел и хранение документов в аудиторских направлениях и структурных подразделениях аппарата КСП осуществляются в соответствии с номенклатурой дел с учетом требований раздела «Формирование дел, оформление и хранение служебных документов» настоящего Положения.
	1. **Контроль исполнения документов в КСП**

* + 1. Контролю исполнения подлежат зарегистрированные в КСП в установленном порядке и содержащие контрольные поручения документы:
* протокольные поручения коллегии Контрольно-счетной палаты;
* приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты, в которых установлены конкретные сроки исполнения;
* поручения председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя, руководителя аппарата;
* планы работы Палаты;
* входящая корреспонденция с указанием срока исполнения.
	+ 1. На входящей корреспонденции, где адресант указывает срок исполнения, проставляется отметка «Контроль» специальным штампом.
		2. Если поручение (документ) по объективным причинам не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель обязан не позднее чем за два-три дня до истечения срока направить докладную записку председателю КСП (заместителю председателя), давшему поручение, с обоснованием продления срока и указанием причин продления и планируемой даты исполнения.
		3. Решение о продлении срока исполнения поручения принимается председателем КСП (заместителем председателя), давшим поручение.
		4. Документ считается не исполненным в срок, если ответственным исполнителем не обеспечено своевременное представление исполненных документов в соответствии с поручением и не оформлено в установленном порядке продление контрольного срока исполнения.
		5. Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается должностным лицом, давшим поручение. По поручению председателя КСП эти полномочия могут быть возложены на аудиторов, осуществляющих контроль.
		6. В случае если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.
		7. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов осуществляется централизованно – сотрудником ОАО, ответственным за делопроизводство. Для этого исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, направляются напоминания о приближении срока исполнения документа.
		8. Система «Садко» позволяет воспользоваться формой «Сводка начальству» и получить по запросу:
* список поступивших документов, соответствующих определённому типу карточки или определённому типу резолюции;
* историю прохождения выделенного документа.
	1. **Порядок работы с обращениями и запросами**

* + 1. В КСП рассматриваются заявления и жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам компетенции Контрольно-счётной палаты, а также запросы о деятельности КСП, поступающие в письменной форме, форме устного обращения к председателю КСП во время личного приема граждан или посредством электросвязи (телеграммы, факсограммы, электронные сообщения) (далее - обращения).
		2. Непосредственная ответственность за организацию рассмотрения обращений и соблюдение сроков их рассмотрения возлагается на заместителя председателя КСП.
		3. Работа по организации рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Регламентом Контрольно-счетной палаты, нормативными документами Контрольно-счетной палаты, поручениями председателя Контрольно-счетной палаты (при его отсутствии – заместителя председателя КСП).
		4. Обращения, поступившие в установленном порядке и надлежаще оформленные, подлежат обязательному рассмотрению.

Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, недопустим.

* + 1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, является надлежаще оформленным, если содержит:
* наименование Контрольно-счетной палаты или должностного лица, которому направляется обращение;
* изложение сути обращения;
* фамилию, адрес места жительства (работы, учебы) гражданина или ФИО должностного лица, адрес места нахождения юридического лица;
* подпись гражданина (должностного лица).
	+ 1. Обращения, содержащие вопросы, которые относятся к ведению КСП, регистрируются в день поступления в порядке, предусмотренном в подразделе 5.5 настоящего Положения, и передаются для рассмотрения и вынесения резолюции председателю КСП. Обращения~~,~~ поступившие в ходе приема граждан регистрируются в карточке учета приема граждан (приложение № 14).

Обращения в соответствии с резолюцией (поручением) председателя Контрольно-счетной палаты сканируются и передаются исполнителям через сервис «Персональный кабинет» системы «Садко» не позднее следующего дня с момента вынесения резолюции.

Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются и прикладываются к письмам.

* + 1. Поступившие в Контрольно-счетную палату обращения рассматриваются в сроки, установленные законодательством и настоящим положением.

Срок рассмотрения обращений, поступивших в КСП, составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации, если в резолюции руководства не установлен иной срок.

В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем КСП, давшим соответствующее поручение, по обоснованной просьбе исполнителя, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае исполнитель уведомляет о продлении срока рассмотрения автора обращения в письменной форме.

* + 1. Исполнитель, получивший поручение по рассмотрению обращения, может в соответствии со своей компетенцией:
* представить предложения о внесении изменения в план КСП для планирования контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
* принять к сведению либо учесть обращение при проведении планового контрольного мероприятия;
* подготовить проект письма для направления обращения в государственные и иные органы и организации в соответствии с их компетенцией для получения информации, необходимой для подготовки ответа, либо с предложением разрешить вопрос по существу и дать ответ заявителю;
* подготовить обоснование отклонения обращения.
	+ 1. Обращения, содержащие вопросы, по которым вынесены судебные решения, не подлежат рассмотрению в КСП и возвращаются гражданину, направившему обращение, с указанием возможности обжалования данного решения.
		2. Неоднократные обращения граждан (гражданина) к одному и тому же должностному лицу КСП по вопросам, которые по его (их) обращениям ранее рассматривались с представлением ответа, считаются повторными.

Не считаются повторными и рассматриваются в общем порядке обращения одного и того же автора, содержащие новые доводы и обстоятельства, а также обращения по разным вопросам.

Повторные (многократные) обращения, если по предыдущим обращениям заявителю давались письменные ответы, рассмотрению не подлежат. Данные обращения приобщаются в дело с резолюцией «В дело», при этом заявителю сообщается о безосновательности очередного обращения и прекращения с ним переписки по данному вопросу.

* + 1. Письменные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (работы, учебы) гражданина, отсутствует его личная подпись либо указаны ложные данные, рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, если они содержат сообщение об угрозе государственной или общественной безопасности. Данные сообщения подлежат немедленному направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Также не принимаются к рассмотрению обращения:

* содержащие ненормативную лексику, клевету, оскорбления и угрозы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и других граждан;
* содержащие некорректные по тону и оскорбительные высказывания, призывы к свержению существующего строя и разжиганию межнациональной розни;
* не поддающиеся прочтению, с неразборчиво написанными реквизитами, лишенные какого-либо смысла;
* содержащие общие рассуждения по известным политическим проблемам;
* в которых поднимаются не требующие дополнительного рассмотрения или уже решенные вопросы, либо отсутствуют какие-либо просьбы, жалобы, предложения;
* полученные по каналам факсимильной связи (при необходимости к такому обращению прикладывается соответствующая информационная справка).

Перечисленные обращения списываются в дело с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты.

* + 1. В случае если обращение поступило посредством сервиса «Общественная приемная» официального веб-сайта Контрольно-счетной палаты и заявителем указаны реквизиты в соответствии с требованиями настоящего Положения, работа с ним ведется как с обращением, поступившим в письменном виде.

Ответ на такое обращение может быть направлен в письменной форме по указанному почтовому адресу или в отдельных случаях в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в обращении.

* + 1. Окончательный ответ на обращение подписывает председатель Контрольно-счетной палаты (при его отсутствии – заместитель председателя КСП).
		2. Обращения и материалы по их рассмотрению формируются в дела и подлежат хранению в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной приказом председателя Контрольно-счетной палаты.
1. **РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЁТ И ОТПРАВКА**

**ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. Исходящими документами Контрольно-счетной палаты являются документы, направляемые в органы государственной власти, государственные органы, иные организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие документы создаются в электронном формате (возможно, с прикрепленной электронно-цифровой подписью) в соответствии с положениями раздела 2 настоящего Положения.

* 1. Исходящие документы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (при его отсутствии – заместителем председателя КСП). В случаях, предусмотренных законом, исходящие документы могут подписываться аудитором Контрольно-счетной палаты.
	2. Работа с исходящими служебными документами включает проверку правильности их оформления, регистрацию, учет и отправку.

До представления на подпись председателю Контрольно-счетной палаты исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

* 1. Документы, представляемые на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, имеют образ электронного документа, прикрепленного к его карточке в «Садко».
	2. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляется сотрудником ОАО, ответственным за ведение делопроизводства в КСП, в системе «Садко» в день их подписания (утверждения) председателем, заместителем председателя или аудитором Контрольно-счетной палаты или на следующий рабочий день, с заполнением в электронной карточке исходящего документа следующих реквизитов:
* регистрационный номер документа;
* дата регистрации;
* краткое содержание (заголовок) документа;
* инициалы, фамилия исполнителя, подготовившего документ;
* инициалы, фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
* инициалы, фамилия должностного лица, подписавшего документ;
* организации, в которые направляется документ;
* кому адресован документ и иные необходимые сведения.
	+ 1. Регистрация исходящих документов, осуществляется с присвоением следующих числовых индексов:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Отдел административного обеспечения |
| 02 | Аудитор |
| 03 | Аудитор |
| 04 | Аудитор |
| 05 | Аудитор |
| 06 |  |
| 07 | Аудитор - Экспертно-аналитическая инспекция |
| 08 | Отдел финансового обеспечения |
| 09 | Аудитор |
| 10 | Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты |
| 11 | Руководитель аппарата Контрольно-счётной палаты |
| 12 | Главный специалист по информационным технологиям |
| 13 |  |
| 14 | Заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам. |

|  |
| --- |
| Например:Регистрация исходящего письма Контрольно-счетной палаты, подготовленного руководителем аппарата: числовой индекс - «11» и порядкового номера документа (№ 11-001 от 09.01.2018). |

* 1. Перед отправкой исходящих документов сотрудник ОАО, ответственный за ведение делопроизводства в КСП, должен проверить правильность оформления текста и реквизитов документа, наличие подлинной подписи, виз, необходимого количества экземпляров и приложений, после чего на регистрируемом документе проставляет исходящий номер и дату.
	2. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, на отправку не принимаются и возвращаются исполнителям.
	3. Документ на бланке с подлинной подписью, зарегистрированный в ОАО, отправляется адресату, другой его экземпляр остается в ОАО или передается в структурное подразделение (если это документ по номенклатуре дел должен быть пошить к материалам проведения контрольного мероприятия), а третий (при необходимости) или копия возвращается исполнителю.
	4. Отчеты о результатах контрольных мероприятий, заключения, аналитические записки о результатах экспертно-аналитических мероприятий, направляемые после их утверждения в установленном порядке в адрес Губернатора Калужской области, председателя областного Законодательного собрания в качестве приложений к информационным и сопроводительным письмам Контрольно-счетной палаты должны иметь подлинную подпись председателя КСП.
	5. Заключения по результатам внешних проверок исполнения бюджетов высокодотационных муниципальных образований муниципальных районов Калужской области с подлинной подписью начальника экспертно-аналитической инспекции Контрольно-счетной палаты направляются в адрес главы муниципального района (городского округа), главы администрации района (городского округа).
	6. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, электронной почтой, фельдъегерской связью, передаются по факсимильной связи или по системе «Садко». Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает ответственный исполнитель.

*(пункт 6.12 Положения о делопроизводстве в редакции приказа КСП от 26.10.2018 № 49-А, от 06.02.2023 № 12-А)*

* 1. Исходящие документы и материалы, подготовленные по решениям Коллегии Контрольно-счетной палаты, и уведомления о месте и времени составления протокола об административном правонарушении направляются адресатам заказными письмами с уведомлением о вручении почтового отправления.

Перед отправкой адресатам документов и материалов, направляемых также в правоохранительные органы, судье, должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, проверяется наличие согласующей подписи от Службы правового обеспечения управления обеспечения деятельности КСП.

* 1. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

* 1. При отправке исходящих документов фельдъегерской связью сотрудникОАО, ответственный за ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате, помещает их в конверт с указанием адреса, составляет реестр на документы и передает сотруднику фельдъегерской службы.

При отправке исходящих документов почтой осуществляется их конвертование с указанием адреса, взвешивание, франкирование, составление реестра и передача на отправку в местное отделение связи.

Реестр отправки исходящей корреспонденции за отчетный период за подписью ответственного сотрудника ОАО направляется в отдел финансового обеспечения.

1. **ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. **Приказ, распоряжение**
		1. Приказами и распоряжениями оформляются решения по контрольным, экспертно-аналитическим мероприятиям, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы КСП (например, приложения №№ 3-6).

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений председателя КСП, его заместителя, аудиторов либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба ОАО на основании соответствующих представлений. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения (аудитором), внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также заместителем председателя (руководителем аппарата) и, при необходимости, заместителем руководителя аппарата по правовым вопросам. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

* + 1. Приказы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на сотрудников КСП, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью ОАО.

* + 1. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые председателю КСП на подпись, визируются его заместителем и (или) руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей.

* + 1. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы и распоряжения нумеруются отдельно в соответствии с номенклатурой дел.

* + 1. Размноженные экземпляры приказов (распоряжений) направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.
		2. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы (приложения 3-6) шрифтом размером 13, допускается шрифт 14.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и не должен превышать 4 строк. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Печатается жирным шрифтом.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже («Об отмене…, «О состоянии…).

Заголовок к приказу, оформленному на бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером 13 через 1 интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,0 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В первой (констатирующей) части указывается основание или причина составления приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)**, которое печатается жирным шрифтом.

В случае если содержание документа не нуждается в пояснении, то текст содержит только распорядительную часть и начинается словом **ПРИКАЗЫВАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)**, напечатанным прописными буквами (жирным шрифтом) с новой строки при нулевом отступе от левого поля.

В случае если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ 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...».

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на листе согласования, который является оборотной стороной последнего листа текста приказа (распоряжения).

Подпись состоит из наименования должности, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает председатель КСП, а в его отсутствие заместитель председателя.

В приложении к распорядительному документу (приказ, распоряжение) на первом его листе в верхнем правом углу указывается «Приложение...», наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер; например:

|  |
| --- |
| Приложение  |
| к приказу Контрольно-счётной палаты |
| от 25.12.2017 № 63-А |
|  |

Если в приложении к приказу даны документы другой организации (например, инструкция Минфина России), то в верхнем правом углу данного приложения делается соответствующая запись:

|  |
| --- |
| Приложение  |
| к приказу Контрольно-счётной палаты |
| от 25.12.2017 № 67-А |
| (приказ Минфина России  |
| от 31.10.2017 № 170н)  |

Приложения к приказу подписываются исполнителем, подготовившим проект. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

* 1. **Положение, правила, инструкция**
		1. Положение принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счётной палаты (приложение № 9).

Положение должно содержать: вид документа, а также дату и гриф утверждения.

Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками, визирует положение заместитель руководителя аппарата по правовым вопросам, утверждает председатель КСП. Положение обретает юридическую силу с момента утверждения.

* + 1. В правилах устанавливаются требования, обязательные для выполнения.
		2. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов.
		3. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются председателем КСП, или как акты, утверждаемые Контрольно-счётной палатой; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.
		4. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
		5. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

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

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

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

* 1. **Протокол**
		1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных отчётов, выступлений, справок, проектов решений и др.; документы к обсуждению представляются аудиторскими направлениями и структурными подразделениями КСП, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 3 дня до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями мероприятий.

Записи во время заседания, сбор документов возлагаются на секретаря коллегии и руководителей мероприятий, и должностных лиц, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностными лицами, ответственными за подготовку.

* + 1. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 8).

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

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

|  |
| --- |
| СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ.  |

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

* + 1. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.
		2. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

* + 1. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола (приложение 8) и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово ПРОТОКОЛ (вид заседания, совещания) печатается прописными жирными буквами;

«Контрольно-счётной палаты Калужской области» - печатается через 1 межстрочный интервал после строки ПРОТОКОЛ;

дата и номер протокола - печатаются через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Аналогично через 2 межстрочных интервала располагается подпись секретаря коллегиального органа.

* 1. **Акт**

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указываются распорядительный документ, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения, которые помещаются перед отметкой о наличии приложений к акту; например:

|  |
| --- |
| Составлен в 2 экземплярах: 1-й экземпляр –2-й экземпляр – |

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями и оформляется как реквизит «отметка о наличии приложений».

Акт подписывается всеми участниками мероприятия (членами комиссии). При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

* 1. **Доверенность**

Доверенность - документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (Контрольно-счётной палаты или её должностных лиц).

Официальные доверенности выдаются Контрольно-счётной палатой своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени Контрольно-счётной палаты. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

* должность и паспортные данные доверенного лица;
* организация, в которой производятся действия по доверенности;
* вид действий;
* образец подписи лица, получившего доверенность;
* срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (должностного лица) на получение выплат, связанных с трудовыми отношениями, получение корреспонденции и др. В тексте личной доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

* 1. **Служебные письма**
		1. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования. Если письмо состоит из двух частей, то первая - это обоснование письма, изложение причин его написания, мотивировка, а вторая, заключительная - просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать 1 - 2-х машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до трех машинописных страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

* вступление - обоснование, причины, цели письма;
* основное содержание - просьба, решение, напоминание;
* заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

* ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
* констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

* + 1. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя КСП на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции председателя КСП.

Сроки подготовки инициативных писем определяются заместителем председателя, аудиторами, руководителем аппарата.

* + 1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (приложение 2).
		2. Датой письма является дата его подписания.
		3. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: на 5 л. в 2 экз. |

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами; например:

|  |
| --- |
| Приложение: 1. Справка о ….. на 3 л. в 2 экз. 2. Информация о …… на 8 л. в 3 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается; например:

|  |
| --- |
| Приложение: в 3 экз.илиПриложение: Аналитическая записка «О ….» в 1 экз. |

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

|  |
| --- |
| Приложение: согласно описи на ... л.  |

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение: письмо Минфина России от 22.11.2017 № 03-04-06/77155 и приложение к нему, всего на 4 л. |

 |

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в первый адрес. |

* 1. **Записки (докладные, служебные, объяснительные)**
		1. Докладная записка – документ, адресованный руководству Контрольно-счётной палаты, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе составителя, так и по указанию руководства.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного подразделения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

* + 1. Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности Контрольно-счётной палаты (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

* + 1. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

* 1. **Договор (государственный контракт)**

Договор **-** правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

Содержание договора, как правило, включает:

* наименования организаций, заключающих договор (или сведения о физических лицах);
* ссылку на их учредительные документы;
* фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон;
* сведения об обязательствах сторон;
* условия и формы расчета;
* санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств;
* срок действия договора.

Основная часть договора излагается в разделе о взаимных обязательствах сторон, который должен полно, четко, однозначно регламентировать взаимоотношения сторон, его отдельные или специальные условия.

К реквизитам удостоверения договора относятся личные подписи (с указанием должности, фамилии, инициалов) представителей договаривающихся сторон, их юридические адреса, банковские реквизиты, указания на количество экземпляров договора, печати сторон, регистрационный номер.

Текст договора подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

* 1. **Подготовка и оформление совместных документов**

Контрольно-счётной палатой могут быть приняты документы совместно с другими организациями (соглашения, распоряжения, инструкции, положения, письма и т.п.). Совместные документы оформляются не на бланке.

При оформлении совместных документов указываются полные наименования организаций, участвовавших в подписании документа. Первым указывается наименование организации, являющейся инициатором создания документа. Подписи руководителей оформляются на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательКонтрольно-счётной палатыКалужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин25.12.2017 | ПредседательКонтрольно-счётной палатыгорода Обнинска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Артемьев28.12.2017 |

Подписывается столько экземпляров документа, сколько организаций участвовало в его создании. Каждый подписанный экземпляр является подлинником и хранится в делах организаций-участников. Экземпляр совместного документа с визами согласования хранится в делах организации - инициатора создания документа.

Регистрационный номер документа, составленного Контрольно-счётной палатой совместно с другими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

* 1. **Стандарты**

В соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области», «Общими требованиями к стандартам внешнего государственного контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утверждённых Коллегией Счётной палаты РФ протокол от 17.10.2014 № 47К (993), приказом КСП от 28.10.2011 № 21-А «О разработке системы стандартов в Контрольно-счётной палате» для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются стандарты внешнего государственного финансового контроля.

* 1. **Структура и штатная численность**

Документ, который закрепляет наименования структурных подразделений Контрольно-счётной палаты и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности (приложение № 13).

Документ оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

* наименование организации – Контрольно-счётная палата Калужской области;
* наименование вида документа;
* дату;
* гриф утверждения;
* текст, визы, подпись.

Текст документа составляется в форме таблицы. Этот документ визируется начальником отдела финансового обеспечения - главным бухгалтером, подписывается руководителем аппарата, начальником ОАО, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

* 1. **Штатное расписание**

Документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы Контрольно-счётной палаты в целом. Форма штатного расписания унифицирована УСОРД (приложение № 20). Документ содержит следующие реквизиты:

* наименование организации – Контрольно-счётная палата Калужской области;
* наименование вида документа;
* дату;
* гриф утверждения;
* текст, визы, подпись.

Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок (персональных и проч.), месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник ОАО, визирует начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер, подписывается руководителем аппарата, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

* 1. **Порядок подготовки и оформление документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий**

Порядок подготовки документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты регламентирован соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

* 1. **Документы ограниченного распространения с пометкой «Конфиденциально», «ДСП»**

Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, определен постановлением Правительства Российской Федерации
от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

Особенности работы с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, порядок обработки персональных данных и порядок применения электронной цифровой подписи устанавливаются отдельными актами Контрольно-счётной палаты, утверждаемыми председателем КСП.

На бухгалтерскую и другую специальную документацию требования настоящего Положения распространяются лишь в части, касающейся общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются службой делопроизводства, но не подлежат сканированию.

К регистрационному индексу документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «Конфиденциально» («ДСП»).

Документы на бумажном носителе с пометкой «Конфиденциально» («ДСП») поступают к исполнителю на бумажном носителе под расписку.

Информация об исполнении документа заносится непосредственно исполнителем в карточку документа и направляется должностному лицу, давшему поручение.

Исполненный документ (не сканируется, не прикрепляется к электронной карточке документа) направляется адресату на бумажном носителе в установленном законодательством порядке.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КСП**

* 1. Организационно-документационное обеспечение подготовки и проведения заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется секретарем коллегии.
	2. На рассмотрение Коллегии вопросы вносят председатель, заместитель председателя, аудиторы, руководитель аппарата, начальники отделов (инспекции) Контрольно-счетной палаты. Материалы на рассмотрение Коллегии готовятся в виде отчётов о результатах контрольных мероприятий, аналитических записок по экспертно-аналитическим мероприятиям, информационных записок и проектов решений, визируются сотрудником, который готовил документ, и представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за три дня до заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты.
	3. Все документы, собранные к заседанию Коллегии, и предварительный проект повестки дня передаются секретарём Коллегии заместителю председателя КСП. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и вопросов, внесенных для рассмотрения Коллегии.

Проект повестки дня заседания Коллегии и все материалы Коллегии размещаются на сетевом диске «Хранилище данных» R:\БазаДокументов\[Год]\01\20 \[Коллегия\_Дата\_Номер коллегии].

* 1. После рассмотрения материалов Коллегии заместителем председателя папка «Материалы Коллегии» передаётся секретарём председателю КСП для ознакомления.
	2. После рассмотрения материалов Коллегии председателем КСП формируется окончательный проект Повестки дня заседания Коллегии.
	3. Заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты оформляется протоколом заседания Коллегии (приложение № 8). Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Коллегии и нумеруется порядковым номером, счет которым ведется в пределах календарного года.
	4. Подлинные протоколы заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты и материалы к заседанию Коллегии находятся у секретаря Коллегии и по окончании календарного года сдаются им в архив Контрольно-счетной палаты на постоянное хранение.
1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АУДИОЗАПИСЕЙ**

* 1. Для выполнения протокольных обязанностей секретарю разрешается использовать для памяти (или для протокола) аудиозаписи. Аудиозапись осуществляется при помощи диктофона.
	2. С помощью диктофона осуществляется запись стерео сигнала в формат MP3, а также можно использовать диктофон как внешний накопитель.
	3. Материальный носитель аудиозаписи протокольного заседания приобщается к материалам протокольного заседания.

Секретарь осуществляет выгрузку аудиопротокола на сетевой диск «Хранилище данных» R:\БазаДокументов\[Год]\01\20 \[Коллегия\_Дата\_Номер коллегии] в режиме ограниченного доступа.

1. **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**
	1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, составления описей постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, обеспечения поиска документов ежегодно составляется номенклатура дел Контрольно-счетной палаты (приложение № 21).
	2. Дела в Контрольно-счетной палате должны формироваться в строгом соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуру дел Контрольно-счетной палаты включаются дела, отражающие все документированные участки деятельности структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, все журналы регистрации с указанием сроков их хранения.
	3. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: документы контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, организационно-распорядительные документы Контрольно-счётной палаты, приказы КСП, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Материалы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу.

Термин «Материалы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: «Материалы к протоколам заседаний Коллегии Контрольно-счётной палаты».

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или дел по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

* 1. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливает ответственный сотрудник ОАО.
	2. Дела, образованные в процессе календарного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.
	3. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.
	4. Переходящие (незаконченные дела) контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса.
	5. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.
	6. Номенклатура дел утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией ГКУ «Государственный архив Калужской области» и вводится в действие в начале нового календарного года.
	7. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.
	8. Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты составляется сотрудниками отдела административного обеспечения.
1. **ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**
	1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.
	2. Экспертиза ценности документов в Контрольно-счётной палате проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.
	3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в КСП создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК КСП, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях КСП с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Контрольно-счётной палаты.

* 1. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел КСП, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (до 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения №№ 22-25, 28, 29 и 31)

1. **ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ОФОРМЛЕНИЕ И**

**ХРАНЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

* 1. С момента заведения и до передачи на хранение в архив Контрольно-счётной палаты или на уничтожение документы хранятся по месту их создания.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

* 1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
	2. Дела Контрольно-счётной палаты формируются в структурных подразделениях (рабочих группах инспекции) ответственными за делопроизводство в соответствии с Правилами оформления дел и подготовки дел к передаче наархивное хранение (приложение № 18).
	3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила (приложение № 17):
* помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
* группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
* раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей), номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

* 1. Дело контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия формируется в структурном подразделении (рабочей группе), проводившем контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов назначенным руководителем мероприятия ответственным лицом.

Собранные в результате мероприятия документы, подтверждающие выявленные нарушения и недостатки, располагаются в хронологическом порядке.

Ответственное лицо формирует архивное дело и сдает дело по акту приема-передачи (приложение № 12) на хранение в архив Контрольно-счетной палаты.

Дела проверок сдаются на хранение в архив Контрольно-счетной палаты в течение месяца после завершения контрольного мероприятия. Остальные дела сдаются в архив только после окончания календарного года.

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

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами, если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Решения, распоряжения Контрольно-счётной палаты, приказы по основной деятельности КСП регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений (приказов) по личному составу.

Распоряжения (приказы) по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учетом сроков их хранения: распоряжения (приказы) о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (созданные до 2003 года - срок хранения 75 лет, созданные начиная с 2003 года - 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения) формируются отдельно от распоряжений (приказов) о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения 5 лет).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ ответ помещается за документом запроса. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

* 1. Дела структурных подразделений подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.
	2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители не составлять.

* 1. Обложка дела постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме (приложение № 26).

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом: число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца - без сокращений. Даты дела указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

В целях закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

* 1. Архивные дела Контрольно-счетной палаты постоянного срока хранения (свыше 10 лет) в дальнейшем передаются на хранение в государственный архив Калужской области.
	2. При оформлении дел для сдачи в архив Контрольно-счетной палаты соблюдаются следующие требования:
		1. В дела подшиваются распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, информация об устранении выявленных недостатков, приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.
		2. Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно. Если во время проверки проводились встречные проверки, то документы каждой такой проверки формируются в отдельное дело, которое является следующим томом основного дела контрольно-ревизионного мероприятия. Каждый том имеет свою нумерацию, которую производится в правом верхнем углу листа простым карандашом. Количество листов в деле не должно превышать 250 листов.
		3. Оформление дела заключается в:
* проведении экспертизы ценности документов;
* полном оформлении дел;
* описании дела на обложке подшивки (приложение № 26);
* составлении внутренней описи (приложение № 27);
* листа-заверителя дела (приложение № 30).
	1. Составление и оформление описей дел.
		1. Для обеспечения комплектования архива Контрольно-счётной палаты на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.
		2. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в ОАО через год после завершения дел в делопроизводстве.
		3. Специалисты ОАО на основе описей дел структурных подразделений составляют годовой раздел сводной описи дел КСП по установленной форме.
		4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК. Описи направляются на утверждение (согласование) ЭК. Порядок оформления описей и акта приведены в приложениях №№ 23-28.
	2. В архив Контрольно-счетной палаты передаются все дела постоянного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения и документы по личному составу.
	3. Дела временного срока хранения находятся в архиве Контрольно-счетной палаты и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты.
	4. Дела, сданные в архив Контрольно-счетной палаты, выдаются из архива во временное пользование по служебной записке на имя руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты под расписку в специально заведенном журнале.
	5. Проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях (рабочих группах) осуществляют специалисты ОАО.
	6. Ведение архива Контрольно-счетной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на начальника ОАО, ответственного за ведение архива Контрольно-счетной палаты.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

* 1. Ответственность за организацию делопроизводства в аудиторских направлениях, экспертно-аналитической инспекции и отделах Контрольно-счетной палаты возлагается на аудиторов и начальников отделов (инспекции).
	2. Обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате, оказание консультативной помощи аудиторам и сотрудникам в организации внутреннего документооборота, контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на начальника и сотрудников ОАО, ответственных за делопроизводство КСП.
	3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность служебных документов и соблюдение требований настоящего Положения в соответствии с должностным регламентом.
	4. Общий контроль за организацией делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

Электронный шаблон бланка письма

с продольным расположением реквизитов



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

**Адресат**

Текст

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение 2**

Электронный шаблон бланка письма

с угловым расположением реквизитов

**Кому**



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2,

 тел. 77-82-51, тел/факс 57-40-61

administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru,

ksp-klg@rambler.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

Текст

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение 3**

Электронный шаблон бланка приказа

по основной деятельности, по личному составу



 КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПРИКАЗ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

**Заголовок**

Преамбула

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Текст приказа

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение 4**

Электронный шаблон бланка распоряжения

о проведении контрольного или экспертно-

аналитического мероприятия



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_- П

**Заголовок**

Преамбула

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Текст распоряжения

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение № 5**

Электронный шаблон бланка приказа о предоставлении отпуска



**Приложение 6**

Электронный шаблон бланка приказа о направлении в командировку

****

**Приложение 7**

Электронный шаблон бланка уведомления о проведении контрольного мероприятия



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**У в е д о м л е н и е**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №  \_\_\_

**Адресат**

Текст

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение 8**

Электронный шаблон бланка протокола заседания коллегии

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председательствовал**Председатель  |  | Бредихин Л.В. |
|  |  |  |
| **Присутствовали:**Члены Коллегии |  | Волошина А.В.Александрова Л.И.Баскакова Н.М.Зезюлин В.Н.Никифоров В.А.Симаков В.М.Фёдоров В.В. |
| **Список лиц, приглашенных на заседание Коллегии** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Повестка дня**

1.
2.
3.

 и т.д.

**I.** Заслушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коллегия решила:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

**II.** Заслушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коллегия решила:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Коллегии** | **Л.В. Бредихин** |
| **Секретарь Коллегии** | **К.В. Луканенкова** |

**Приложение 9**

Образец оформления положения

Утверждено приказом

Контрольно-счётной палаты

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_

**Положение**

**о** (наименование структурного подразделения)

**I Общие положения**

**II Задачи**

**III Права**

**IV Ответственность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Коллегии** | **Л.В. Бредихин** |
|  |  |

**Приложение 10**

**Журнал учёта оттисков печатей и штампов**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образец печатей, штампов | За кем значится | Дата, подпись получения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 11**

**Примерный перечень**

**документов, на которых ставится гербовая печать**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

1. Банковская карточка подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
2. Штатное расписание и изменения к нему.
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, о производстве работ, списания и т.д.).
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
5. Командировочные удостоверения.
6. Удостоверение сотрудника Контрольно-счетной палаты Калужской области.
7. Платежные поручения в банк.
8. Письма гарантийные (на выполнения работ, услуг и т.д.).
9. Бюджетная смета Контрольно-счётной палаты.
10. Акты выполненных работ (в соответствии с договорами), счета-фактуры и т.д.

**Приложение 12**

**АКТ № \_\_**

**приёма-передачи дел в архив**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

Мы нижеподписавшиеся, ……………………………………………………………

……...…………………………………………………………………………………………,

(должности, ФИО)

Составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял документы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

……...………………………………………………………………………………………….

 (полное наименование мероприятия, срок проведения)

в количестве \_\_ томов, а именно:

* том № 1 - \_\_\_ листов;
* том № 2 - \_\_\_ листов;

Итого: \_\_\_ томов, \_\_\_ листов.

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал:Наименование должности………………. (инициалы, фамилия)«…..» ………………… 20… г. | Принял:Наименование должности………………. (инициалы, фамилия)«…..» ………………… 20… г. |

**Приложение 13**

Образец оформления структуры

Приложение к приказу

Контрольно-счётной палаты

Калужской области

от 31 октября 2017 года № 49-А

**СТРУКТУРА**

**Контрольно-счётной палаты**

**Калужской области**

*вводится с 01 января 2018 года*



**Приложение 14**

## КАРТОЧКА

## учета приема граждан

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (индекс, район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Коллегии** | **Л.В. Бредихин** |

**Приложение 15**

**ПРАВИЛА ЯЗЫКОВОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

***1. Абзацный отступ и концевая строка***

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку начинают с отступа (принято красную строку считать равной 10-12,5 мм.).

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, т.е. текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполными. Либо между абзацами ставится дополнительный интервал. Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например, в перечислениях с нумерацией, где абзацный отступ сохраняется у наибольшего по количеству цифр номера, а у номеров с меньшим количеством цифр отступ увеличивается.

2. ***Окончания текстовых строк и перенос слов***

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение. Так, неверно

«…В некоторых случаях…»

или

«… При определенных обстоятельствах…».

Не следует оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения. Так, неверно

«…и для этого…»

или

«…с учетом этих…».

Не допускается размещение в разных строках инициалов и фамилии.

Не допускается размещение даты в разных строках.

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, неверно

«… проф. Иванов…»

или

«… 700 МГц…»

или

«…34%...».

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов.

Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста.

Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

***3. Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки***

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например, интервал 45-60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

Например:

«Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.).».

***Черточки***, употребляемые при вводе текста, бывают трех типов.

Первый тип – это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», «что-то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип – это знак тире. Он существенно шире дефиса: « – ».

Третий тип – это знак минус. Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Этот знак меньше тире и располагается чуть ниже: «-». Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Кроме того, рекомендуется использовать его между числами при представлении диапазона значений (например, «2008-2013 гг.», что гораздо лучше применения тире «2008— 2013гг.»).

***Кавычки*** от заключенных в них слов не отделяются.

В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные виды кавычек, но на практике принято использовать кавычки вида:

«…»;

"…"

При этом наличие двух пар кавычек позволяет довольно просто и явно выражено делать вложенные кавычки: издательство «Издательский дом "Прометей"».

***4. Сокращения***

В русском языке различают следующие виды сокращений:

- буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: РФ – Российская Федерация, ПК - персональный компьютер, АО – акционерное общество, НИИ – научно-исследовательский институт);

- сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: генсек – генеральный секретарь, Госдума – Государственная дума);

- сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);

- сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);

- сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд», слову «киловатт» соответствует «квт»);

- сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);

- буквенные обозначения единиц измерения (кг, см);

- слова при фамилиях (т. – товарищ, г-н – господин, проф. – профессор);

- слова при указании денежных единиц (р. – рубль, млн р. – миллион рублей).

Допускается сокращения словосочетаний: и так далее – и т.д., и тому подобное – и т.п., и другие – и др.

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы измерения, например, «мм рт.ст.».

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним символов: «кг/мм2».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг от друга не отделяют: «ХVI-XVII вв.».

***5. Обозначение дат***

Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия:

в октябре 2017 г.

в октябре-ноябре 2017 г.

в I квартале 2017 г.,

в III-IV кварталах 2017 г.

в первом полугодии 2017 г.

Если обозначение даты состоит только из года, то слово «год» пишется полностью: план мероприятий на 2013 год; смета на 2013 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: «Экспертиза в инвестиционном процессе Германии (2008)».

***5.1. Обозначение периодов***

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: 23-28 августа 2017 г., 30 августа - 4 сентября 2017 г., в октябре 2017 г., но:

за 8 месяцев 2017 года, в 2017 году, с 2015 по 2017 год, в 2015-2016 годах.

Обозначения всех видов некалендарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: в 2009/10 учебном году, отчетный 2013/14 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год обозначается полностью, например: освободить от взимания налога в 2013-2014 годах.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие – словесно: I квартал 2017 г., во втором полугодии 2016 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в I-м квартале).

***6. Переносы***

Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, как пишущиеся одними прописными, так и частью строчными, частью прописными или прописными с цифрами, например: СПбГАУ, ФЗ, ТК, ТУ-104.

Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц, например:

2013/г.

72/м2

53/км

10/кг

Нельзя разбивать переносами условные графические сокращения типа и т.п., и пр., т.е., ж-д.

Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

Нельзя оставлять в конце строки открывающую скобку и открывающие кавычки.

**Приложение 16**

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

по использованию отдельных, наиболее часто употребляемых слов и устойчивых сочетаний, используемых при подготовке служебных документов

***1***. ***Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов объяснения причин принятия тех или иных действий***:

- В порядке оказания помощи прошу Вас

- В целях обмена опытом направляю в Ваш адрес

- В порядке исключения

- Ввиду особых обстоятельств

- В связи с завершением работ по

- В связи с принятием решения о

- В соответствии с ранее достигнутой договоренностью

- По взаимной договоренности между

- Согласно вашей заявке

- Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место.

***2. Формулировки для выражения отказа:***

- Несмотря на предпринятые нами (Контрольно-счётной палатой) усилия, Ваше указание остается невыполненным в связи с

- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку

- Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам

- Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как

- Контрольно-счётная палата не располагает возможностями для выполнения данной задачи из-за отсутствия.

***3. Формулировки для выражения предупреждения:***

- Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает

- Контрольно-счётная палата уведомляет Вас о том, что

- Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что

- Контрольно-счётная палата сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о

- Взятые на себя Контрольно-счётной палатой гарантийные обязательства утрачивают свою силу с.

***4. Устойчивые распорядительные обороты:***

- Ввести в эксплуатацию

- Обязать руководителя

- Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на

- Назначить расследование по факту

- Изыскать дополнительные возможности для.

***5. Формулировки для выражения просьб:***

- Прошу Вас направить в мой адрес

- В связи с острой необходимостью в … настоятельно прошу Вас

- Убедительно прошу Вас решить вопрос о

- В рамках предварительной договоренности с представителем Вашей организации прошу рассмотреть возможность

- Исходя из величины годового лимита прошу изыскать для нужд организации.

***6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):***

- Безопасность гарантируется

- Документация выслана в Ваш адрес нарочным

- Предпринимаются энергичные меры по

- Конфиденциальность информации обеспечена

- Содержание проекта оперативно корректируется

- Выявленные недостатки уже устраняются

- Выделены дополнительные средства на

- Спланированы мероприятия

- В кратчайшие сроки организуется

- Установлен жесткий повседневный контроль за.

***7. Устойчивые обороты речи:***

- Наименее сложный

- Наилучший эффект

- Оказать помощь

- Руководство считает возможным

- Срочно сообщите

- Обеспечьте выполнение

- Доложите предложения по

- Вероятные сроки

- Сообщите данные

- Подготовьте к отправке

- Наиболее важный

- Наихудший результат

- Произвести проверку

- Контрольно-счётная палата не возражает

- Немедленно устраните

- Создайте необходимые условия

- Оптимальное решение

- Подтвердите получение

- Направьте в мой адрес

- Решите самостоятельно.

***8. Формулировки для уведомления:***

- Ставим вас в известность о том, что

- Контрольно-счётная палата извещает о

- Сообщаю Вам

- Довожу до Вашего сведения, что

- Докладываю о.

***9. Наиболее часто употребляемые глаголы:***

- выполнить (исполнить)

- обязать

- прекратить

- обратить (внимание на)

- спланировать (скоординировать)

- создать

- организовать

- сообщить (доложить)

- решить (разрешить)

- завершить

- направить (отправить)

- ввести (в эксплуатацию)

- осуществить (реализовать)

- восполнить (пополнить)

- обеспечить

- представить (предоставить)

- уточнить

- устранить

- установить

- выявить (выяснить).

***10. Наиболее часто употребляемые прилагательные:***

|  |  |
| --- | --- |
| - срочный (оперативный)  | - конкретный  |
| - перспективный  | - второстепенный  |
| - главный (основной)  | - важный  |
| - серьезный (существенный)  | - ведущий  |
| - дополнительный  | - плановый  |
| - недостаточный  | - полный  |
| - промежуточный  | - заключительный. |
|  |  |

**Приложение 17**

**ПАМЯТКА**

**ответственного за делопроизводство в**

**структурных подразделениях (рабочих группах)**

**Контрольно-счётной палаты**

Для создания единой системы работы с документами и укрепления исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Контрольно-счётной палаты приказом председателя назначается ответственный за делопроизводство в каждом структурном подразделении. При организации и проведении контрольных мероприятий аудитор (руководитель контрольного мероприятия) своим распоряжением назначает из состава рабочей группы ответственного исполнителя за делопроизводство на конкретном контрольном мероприятии.

1. Основной задачей ответственного за делопроизводство в структурном подразделении является ведение делопроизводства в установленном порядке и осуществление контроля за исполнением документов.

2. Для выполнения задачи ответственный за делопроизводство обязан:

- получать в ОАО документы для структурного подразделения, передавать корреспонденцию руководителю подразделения;

- передавать документы для исполнения в соответствии с указанием по исполнению документа руководителя указанным в ней лицам;

- осуществлять контроль за прохождением, исполнением и сроками исполнения документов, докладывать руководителю подразделения о невыполнении и причинах невыполнения;

- принимать от исполнителей документы на подпись руководителю;

- проверять правильность составления и оформления отправляемых документов;

- передавать отправляемую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением, в ОАО для отправки;

- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;

- подготавливать документы и оформлять дела, законченные делопроизводством в текущем календарном году к последующему хранению и использованию;

- оформлять и передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, законченные делопроизводством, в архив КСП;

- ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять (если появились какие–либо изменения, дополнения и т.д.) номенклатуру дел подразделения на следующий делопроизводственный год;

- обеспечивать учет и хранение документов;

- давать работникам подразделения устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

4. Ответственный за делопроизводство в своей деятельности руководствуется:

- положением о структурном подразделении;

- приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, регламентирующими работу с документами;

- Положением о делопроизводстве в Контрольно-счётной палате.

5. Ответственный за делопроизводство имеет право:

- требовать от исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

- не принимать от работников подразделения документы на подпись руководителю подразделения, оформление которых не соответствует требованиям настоящего Положения и работе архива в КСП, требовать от исполнителя (разработчика) надлежащего оформления документов;

- обращаться за консультацией и помощью в содействии по вопросам делопроизводства к начальнику ОАО.

6. Ответственный за делопроизводство несет ответственность за невыполнение требований, предусмотренных Положением о делопроизводстве Контрольно-счётной палаты и должностной инструкцией.

**Приложение 18**

**Правила оформления дел и**

**подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложке дела (тома) следует выполнять шариковой ручкой пастой черного цвета разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящей организации (наименование фондообразователя – Управление по делам архивов Калужской области), наименование (Контрольно-счётная палата Калужской области), структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом (приложение № 25):

– наименование вышестоящей организации указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, вышестоящая организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым её наименованием пишется и новое наименование;

– наименование КСП пишется полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое проставляется в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой КСП;

– делопроизводственный номер (индекс) дела соответствует цифровому обозначению (индексу) по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома.

– заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Калужской области. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, организация-отправитель и по какому они вопросу. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время раскрывать содержание подшитых в дело документов. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

– дата дела подразумевает указание крайних дат документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, входящих в данный том. Число, месяц и год обозначаются арабскими цифрами (например: 03.02.2010). Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки производится запись об этом: «В деле имеются документы за … год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения и т.п.), датой начала дела является дата регистрации самого раннего документа, а датой окончания – дата регистрации самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний Коллегии Контрольно-счётной палаты, является дата составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого поступающего или дата первого отправляемого документа, а датой окончания – дата самого позднего поступающего или отправляемого документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов переносится с листа заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Контрольно-счётной палаты, с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Калужской области (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ведомственного архива, в который будут передаваться дела, кодов по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, его листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров начиная с первого листа. Не нумеруются лист-заверитель дела и внутренняя опись. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, листы нумеруются по каждому тому или части отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

На заверительной надписи ставится подпись её составителя с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет), а также документы по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплёта) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплёту) проверяется правильность их формирования, оформления; металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата) не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твёрдых папках с тремя клапанами и завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истёкшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 \* 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твёрдого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела (тома) перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел не следует применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Также допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела и не составлять заверительные надписи. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощённой схеме (без проставления архивного шифра и количества листов в деле).

**Приложение 19**

Электронный шаблон бланка ведомости извещения работников о начале отпусков



**Приложение 20**



**Приложение 21**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Калуга

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения делаи № статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности лица,

ответственного за архив  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Контрольно-счётной палаты от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК управления по делам архивов Калужской областиот "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_ году в Контрольно-счётной палате Калужской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Наименование должности работника,

ответственного за архив  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности работника

передавшего сведения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 22**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения**

за \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты дела | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы делопроизводства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

передавшего сведения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

Наименование должности работника

Управления по делам архивов

Калужской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 23**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы**

|  |
| --- |
| Наименование раздела |
| №№пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы делопроизводства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

передавшего сведения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности работника

Управления по делам архивов

Калужской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 24**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения** (по личному составу)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы**

|  |
| --- |
| Наименование раздела |
| №№пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор по кадрам **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Наименование должности лица,

ответственного за кадры  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Контрольно-счётной палаты от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК управления по делам архивов Калужской областиот "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение 25**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_**

**дел временного хранения** (свыше 10 лет)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |
| --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения) |
| №№пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Наименование должности работника,

ответственного за архив  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Контрольно-счётной палаты

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_

**Приложение 26**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |
| Наименование структурного подразделения |

**ДЕЛО № ТОМ № \_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Заголовок дела по номенклатуре |
|  |
|  |

Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Калуга

**Приложение 27**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**по Делу №** \_\_\_ - \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата документа | Заголовок и краткое содержание | Номера листов дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) документов

Количество листов внутренней описи \_ ( \_\_\_\_\_ )

Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 28**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольно-счётная палата****Калужской области**  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Бредихин "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

г. Калуга

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Коли-чество дел | Сроки хранения и номера статей по перечню |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены по личному составу согласованы с ЭПК управления по делам архивов Калужской области (протокол ЭПК от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности работника,

проводившего экспертизу

ценности документов **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Контрольно-счётной палаты

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в управление по делам архивов Калужской области на переработку по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Изменения в учётные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учётные документы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 29**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**Опись №** \_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |
| (название описи) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (крайние даты) |

г.Калуга

**Приложение 30**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов),

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дел | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Должность  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 31**

 Код архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код Контрольно-счётной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ДЕЛО №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **ТОМ №** \_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (заголовок дела) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (крайние даты) |

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

г.Калуга