

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района
Республики Крым
от 01 марта 2016 года №13

СТАНДАРТ

Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым

Содержание

1. Общие положения
2. Общие требования к оформлению документов
3. Организация документооборота и исполнения документов.
4. Особенности работы с отдельными видами документов
5. Формирование и оформление дел и составления номенклатуры дел

Приложения

1. Общие положения

1.1. Стандарт Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате Сакского района (далее – Стандарт) является нормативным документом и разработан в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения эффективности работы путем унификации состава и форм документов, установления единообразных требований, предъявляемых к организации документооборота и оформлению документов в Контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым (далее - КСП).

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает общие требования к работе с документами в КСП в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, принятым постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положения настоящего Стандарта распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку (оформление), регистрацию, прохождение и формирование дел в архив, в том числе с применением автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Соблюдение настоящего Стандарта обязательно для всех работников КСП, которые несут ответственность за выполнение требований настоящего Стандарта, сохранность документов. Вновь принятые работники КСП в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Стандартом лицом, ответственным за ведение делопроизводства в КСП.

1.5. При увольнении работник КСП должен передать числящиеся за ним документы председателю КСП или по его поручению другому работнику.

1.6. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями работника КСП, работающего с документами.

Документы и материалы личного характера, а также не относящиеся к деятельности КСП, печатанию и копированию не подлежат.

1.7. В случае обнаружения факта утраты (неисправимом повреждении) документов комиссией, назначаемой распоряжением председателя КСП, проводится проверка и составляется акт.

1.8. Контроль за соблюдением порядка работы с документами в КСП и наличием дел и документов осуществляется ответственным за ведением делопроизводства в КСП.

1.9. Деятельность КСП обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, состав которой определен исходя из компетенции КСП, установленной Законом области и Регламентом КСП, круга ее управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

1.9.1. В КСП применяются следующие категории служебных документов:

а) организационные документы КСП:

- Регламент КСП;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- стандарты;
- положения и правила;
- инструкции;
- положения;
- иные документы, определяющие организационные принципы функциональной

деятельности КСП,

б) распорядительные документы КСП:

- распоряжения председателя;
- приказы по основной деятельности.
- иные документы председателя КСП, имеющие распорядительный характер.

в) аудиторские документы КСП:

- акты по результатам проверок и ревизий;
- заключения;
- отчеты о работе КСП за год (отчеты КСП);
- информационно-аналитические записки и информационно-аналитические справки;
- иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольно-ревизионной, экспертной, аналитической и информационной) деятельности КСП.

г) документы по персоналу (кадровой службы) КСП:

- трудовые договоры;
- приказы о приеме, увольнении, отпусках и командировках работников КСП (приказы по личному составу)
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личная карточка;
- журнал учета работников, выбывающих в командировки;
- анкета;
- заявления о приеме на работу, предоставлении отпуска;
- иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы делопроизводства КСП:

- номенклатуры дел;
- журнал (книга, карточки) учета внутренних документов (журнал регистрации приказов и распоряжений Председателя КСП, журнал регистрации приказов по личному составу, журнал заключений и т.д.);

- журнал учета выданных доверенностей

- опись дел;
- иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел КСП.

е) бухгалтерские документы КСП:

- документы, относящиеся к бухгалтерскому учету и отчетности, материальной ответственности, а также хозяйственные договоры гражданско-правового характера.

ж) информационно-справочные документы КСП:

- информационные справки и записки (не относящиеся к аудиторским документам);
- протоколы совещаний, собраний и заседаний комиссий;
- служебные письма;
- акты КСП, не относящиеся к аудиторским документам;
- справки;
- докладные и объяснительные записки;
- программы, алгоритмы, заявки, телефон и факс граммы, документы электронной почты и прочее;
- иные документы информационно-справочного характера.

з) исковые заявления и иные документы КСП, связанные с судопроизводством;**и) документы архива КСП;****к) другие документы КСП, разработанные в установленном порядке.**

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word и электронные шаблоны бланков с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12, №13, №14, №15 через 1-2 интервала. В исключительных случаях допускается применение других размеров шрифта.

2. Общие требования к оформлению документов

2.1. При подготовке и оформлении бухгалтерских документов КСП используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующим финансовым законодательством и нормативной правовой базой, регулирующей бухгалтерский учет в РФ. При подготовке и оформлении кадровых документов КСП используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующими российскими унифицированными формами и стандартами кадровых документов.

Состав реквизитов служебных документов общего пользования определен Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации-автора; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, индекс, визы, подпись.

Служебные документы составляются от имени юридического лица – КСП. Все проекты служебных документов должны иметь в обязательном порядке подпись должностного лица КСП, подготовившего проект, и визы соответствующих работников КСП.

Содержание и структура текста документа строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения без употребления формулировок, порождающих различные толкования. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Документы общего пользования оформляются на бланках установленной формы за исключением писем, докладных записок, справок и других документов, подготовленных совместно с другими организациями и документов, предназначенных для использования внутри КСП, которые печатаются на чистых листах.

Документы КСП изготавливаются на бланках. Бланк документа КСП - это чистый лист бумаги, на котором заранее воспроизведено название КСП, от имени которой документ издается.

Бланки документов КСП имеют традиционно установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения. Бланки допускается изготавливать на персональных электронно-вычислительных машинах, типографским, электрографическим или другими способами.

В КСП используются следующие виды бланков документов согласно приложения №1 к настоящему Стандарту:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк распоряжения председателя
- бланк приказа

Общий бланк используется для любых документов КСП, кроме письма (экспертные заключения, акты проверок, доверенности и т.д.)

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним, общий бланк; бланк письма; бланк приказа, бланк распоряжения, служебное удостоверение. При издании бланков строгой отчетности типографским способом предусматривается их тираж и нумерация. Бланки строгой отчетности подлежат учету. Их учет ведется ответственными за делопроизводство лицами раздельно по видам бланков в журнале учета бланков строгой отчетности, которая включается в номенклатуру дел КСП.

Оформление аудиторских, кадровых, бухгалтерских и иных специфических документов КСП производится в соответствии с действующими стандартами, предусмотренными общероссийскими, отраслевыми и областными унифицированными формами документов (УФД) по данным сферам деятельности КСП, Регламентом КСП (новой редакцией) и настоящим Стандартом. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются работники КСП, допускается писать от руки (заявления, объяснительная, служебная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печатание внутренних документов КСП с использованием оборотной стороны листа.

Герб Республики Крым помещается на бланке КСП в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым».

Допускается применение сокращенного наименования Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым – Контрольно-счетная палата Сакского района.

Справочные данные о КСП включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения (номер факса, адрес электронной почты и др.).

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

При подготовке документов на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы.

2.2. Документы должны иметь комплекс обязательных реквизитов и оформляться на бумаге белого цвета формата А4 (297 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.3. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его подписания, утверждения или регистрации, дата заседания (протокол), дата составления (акт). Данный реквизит обязателен для всех видов документов. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год оформляют четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 23 августа 2014 года следует оформлять - 23.08.2014 (точка, буква г. или слово год после даты не указываются). В текстах распоряжений председателя КСП, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно-цифровой способ оформления даты, Например: 4 марта 2015 года или 04.03.2015 при этом все даты в тексте документа должны быть оформлены одинаковым способом.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Дата проставляется на бланках документов в местах, специально для этого предназначенных, на документах, оформленных без бланков, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.4. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (присваивается документу при регистрации) и индекса установленного номенклатурой дел. Например: 10/02-05. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.5. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

2.6. Адресат указывается на всех отправляемых документах. Документы адресуются в организации, конкретному должностному или физическому лицу, которые при оформлении документа указываются в правом верхнем углу первого листа документа

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, указанной в дательном падеже. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Председателю Сакского
районного совета
Н.Д. Россоловскому

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Председателям сельских советов –
Главам администраций сельских
поселений

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается в случае направления письма организациям, не входящим в структуру органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Сакского района Республики Крым, не являющимся государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221:

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование в именительном падеже, затем почтовый адрес, например:

МБУ «Редакция газеты «Сакская газета»»
Курортная ул., д 25, г. Саки, 296505

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

Назаровой В.И.
Ленина ул., 38, кв. 125,
г. Саки, 296505

2.7. На документах, подлежащих утверждению, соответствующий гриф располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты
Сакского района Республики Крым

(личная подпись и Ф.И.О.)
дата

Допускается в реквизите Гриф утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым

(личная подпись и Ф.И.О.)
от _____ 201_ года № _____

При утверждении документа распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
от _____ 201_ года № _____

2.8. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции Председателя КСП. Реквизит Резолюция является кратким указанием председателя КСП по решению вопроса (исполнению документа) и включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, (при необходимости), срок его исполнения, подпись и дату. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Надпись располагают в правом верхнем углу ниже реквизита «Адресат». Допускается оформление резолюции отдельно на специальном бланке формата А6, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция включает в себя: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

2.9. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком)? Например: Приказ - О создании экспертной комиссии;

- чего (кого)? Например: Должностная инструкция ведущего специалиста по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата

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

2.11. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

При наличии таблиц в тексте документа делается ссылка на таблицу, которая оформляется с указанием слова Таблица и заголовка к ней. Несколько таблиц нумеруются в порядке упоминания их в тексте, Например: Таблица № 2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

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

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

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

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например:

Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО Краснодарэнерго на 5 л. 1 экз.
2. Проект плана поэтапного ввода системы информационного обеспечения производства на 2 л. в 1 экз.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Приложение: в 3 экз.

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

Приложение: договор от 31.03.2007 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается (прилагается) Если в документе несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак №, при нескольких числах знак не удваивается;

- в приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу, выравнивая по левому краю пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. При наличии к распорядительному документу одного приложения его номер не указывается.

Приложение №
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
от _____ 2015 года № _____

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N " печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты Сакского
района Республики Крым
от _____ 2015 года № _____

При наличии в тексте Проекта формулировки утвердить (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.) на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
от _____ 2015 года № _____

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включает в текст Проекта или являться приложением к нему. В этом случае изменения вносятся следующим образом:

«приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.» или:

«дополнить приложением № 3 и изложить его в редакции согласно приложению.»

Новая редакция приложения оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
от _____ 2016 года № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
от 16 февраля 2015 года № 4
(в редакции распоряжения председателя
Контрольно-счетной палаты Сакского
района
Республики Крым
от _____ 2016 года № _____)

Далее излагается приложение с изменениями, в конце закрываются кавычки, и приложение подписывается, лицом, внесшим проект.

2.13. Реквизит Подпись является обязательным реквизитом документа и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), например:

Председатель Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым

Личная подпись

Е.М. Москаленко

При подписании документов и при их согласовании следует использовать чернила или тушь (пасту) синего, фиолетового или черного цвета.

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

Председатель Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым	Личная подпись	Е.М. Москаленко
Ведущий специалист по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата	Личная подпись	Н.В. Давыдова

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Е.М. Москаленко
Члены комиссии	Личная подпись	Н.В. Давыдова
	Личная подпись	И.Н. Дегтярева

Работники КСП подписывают документы в пределах их компетенции. Служебные документы в пределах полномочий подписываются:

- письма, запросы, распоряжения, приказы, поручения и указания - председателем КСП, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – аудитором КСП;
- бухгалтерские документы и отчетность КСП, председателем КСП и ведущим специалистом по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата КСП
- акты - аудиторами, экспертами-консультантами и привлеченными специалистами, непосредственно участвовавшими в проверке (ревизии);
- заключения - аудиторами, участвующими в его составлении.

Служебные документы, составляемые в КСП на правах единоначалия, а также индивидуальные акты и заключения подписываются одним работником КСП. На протоколах КСП ставятся две подписи (председательствующего и секретаря), а на комплексных актах и заключениях ставятся подписи всех аудиторов или членов комиссии, участвующих в их издании.

Служебные документы, не имеющие подписей соответствующих должностных лиц, считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Не допускается подписывать служебные документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.14. Согласование проводится с целью проверки целесообразности и своевременности служебного документа, соответствия его действующим нормативным актам, реальности выполнения предлагаемого мероприятия, оценки проекта. Согласование может проводиться как внутри КСП с ее работниками, так и вне КСП с другими организациями и должностными лицами.

Внутреннее согласование проводится с теми должностными лицами КСП, участие которых предусмотрено при реализации данного документа либо есть необходимость в их компетентной оценке проекта. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа проводится с организациями, если содержание документа затрагивает их интересы или требуется компетентная консультация (экспертное заключение) по проекту. Внешнее согласование документа оформляется протоколом согласования либо грифом согласования.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым

(подпись) (инициалы, фамилия) дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной
комиссии Контрольно-счетной палаты Сакского района
Республики Крым от 06.03.2015 № 9

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

Согласовано

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Сакского района
подпись) И.О.Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу, они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. В реквизите наименование должности подписывающего лица указывается словосочетание замечания прилагаются, т.е. визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Аудитор Контрольно-счетной
палаты Сакского района
(подпись) И.О.Фамилия
Дата

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

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

2.15. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Для проставления отметок о получении, регистрации, контроле, других отметок применяются соответствующие мастичные штампы.

Учет действующих гербовых и простых печатей, штампов КСП осуществляет лицо, ответственное за ведения делопроизводства в КСП, в «журнале оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле», который ведется в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключаяющие возможность их хищения или использования посторонними лицами. Об утере печати или штампа незамедлительно письменно ставится в известность председатель КСП

Для замены или изготовления новой обычной печати, штампа лицо, ответственное за ведения делопроизводства в КСП представляет председателю КСП служебную записку с просьбой о замене печати, штампа или изготовлении новых, с указанием (обоснованием) причины.

Пришедшие в негодность, не используемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются комиссией, образованной приказом КСП. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. В составленном акте об уничтожении обычных печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения обычных печатей и штампов, наименование и оттиски уничтожаемых обычных печатей и штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии. Акт об уничтожении обычной печати или штампа утверждается председателем КСП. Акт подшивается в номенклатурное дело «Акты уничтожения печатей и штампов». Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в «журнале оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле».

Проверка печатей и штампов осуществляется инвентаризационной комиссией при проведении инвентаризации. По результатам проверки в «журнале учета печатей и штампов», согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, проставляется оттиск печати и штампов.

Не обеспечение надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов, повлекшее их порчу или утрату, является основанием для проведения проверки и привлечения к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

Оттиск проставляемой печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым, его следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом МП.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать КСП

1. Приказы, распоряжения.
2. Акты (приема оборудования, основных средств КСП, выполненных работ; списания; уничтожения документов и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей).
4. Договоры (хозяйственные; трудовые; гражданско-правовые и т.д.).
5. Платежные поручения.
6. Штатное расписание и изменения к нему.
7. Удостоверения.
8. Платежные поручения в банк, казначейство.
9. Письма гарантийные (на выполнения работ, услуг и т.д.).
10. Представления
11. Предписание

2.16. Реквизит Отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится в целях удостоверения её соответствия подлиннику. Копии документов КСП для удостоверения их соответствия подлинникам заверяются печатью, предназначенной для заверения копий соответствующих документов, заверительная надпись «Верно» не проставляется.

Если печать, предназначенная для заверения копий отсутствует, то документ заверяется надписью «Верно» с указанием должности, Ф.И.О., подписью и печатью, например:

Верно

Аудитор Контрольно-счетной палаты

Сакского района

Дата

Личная подпись

И.Н.Дегтярева

Если заверяемый документ требуется сброшюровать, то он сшивается нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них наклеить лист бумаги (размером 10 x 6 см) с заверительной надписью, например:

Прошнуровано, пронумеровано 6 (шесть) листов
Аудитор И.Н.Дегтярева

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен.

2.17. Реквизит Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля. В документах, направляемых в вышестоящую организацию, отметку об исполнителе рекомендуется печатать на обратной стороне последнего листа документа. Отметка включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер телефона (без буквы т. и пробелов или дефисов между цифрами номера), Например:

Дегтярева Ирина Николаевна
27537

На экземпляре, остающемся в делах КСП, проставляется личная подпись исполнителя и дата подготовки документа.

2.18 Реквизит «Отметка о поступлении документа» в КСП содержит регистрационный номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа допускается проставлять в виде штампа. Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации, и располагается в правом нижнем углу первого листа документа.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Вся входящая корреспонденция, адресованная КСП и ее работникам, поступившая по почте или по электронной почте, доставлены курьером или посетителем проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение председателю КСП.

Документы, поступающие в КСП, проходят:

- первичную обработку (прием, регистрация);
- распределение;
- направление на исполнение;
- регистрацию и отправку ответа адресату;
- формирование дел в архив.

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности их доставки и целостности упаковки, вскрытии конвертов, за исключением адресованных «лично», проверке наличия и целостности вложенных документов, правильности адресации, фиксации факта поступления документа.

При обнаружении повреждения или отсутствия корреспонденции либо приложений к ней составляется акт в двух экземплярах, первый остается КСП и приобщается к поступившему материалу, второй направляется отправителю корреспонденции. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращают отправителю или на почту с пометкой Доставлено ошибочно или Ошибка в адресе.

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, когда поступившие документы имеют просроченный срок исполнения, а также при поступлении личных и доплатных документов.

При приеме корреспонденции нарочно на экземпляре (копии) отправителя проставляется дата получения корреспонденции, подпись работника, принявшего корреспонденцию.

Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления и заканчивается ее сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые

Не подлежат регистрации поступающие статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Регистрация документов производится с целью обеспечения учета, контроля и поиска документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа» подготавливается в соответствии с п. 2.18 настоящего стандарта. Регистрационный номер документа состоит из номера по порядку согласно журнала регистрации поступающих документов и индекса дела документа указанного через дробь,

Документы регистрируются в день их поступления или при их поступлении в нерабочее время в первый рабочий день. Срочные документы регистрируются незамедлительно. Поступающая корреспонденция регистрируется в электронной виде и журнале регистрации поступающих документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Зарегистрированные документы передаются лицом, председателю КСП для подготовки резолюции, а затем исполнителям под роспись в журнале регистрации поступающих документов в день регистрации.

Аудиторы КСП несут ответственность за организацию работы с поступившими документами, контролируют качество и своевременность выполнения поручений.

При работе с документами в КСП необходимо соблюдать следующие требования:

- непосредственные исполнители, работающие с документами, отвечают за обеспечение сохранности находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них конфиденциальной информации;
- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющих у работника;
- не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать отметки, кроме предусмотренных настоящим Стандартом;
- передача документов или их копий производится только с разрешения председателя КСП;
- документ, помещенный в дело, временно изымается только с разрешения председателя КСП с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, когда, кому и кем документ выдан;
- при уходе в отпуск работники КСП обязаны отчитаться по всем находящимся на исполнении документам и обращениям граждан, при переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности - сдать все числящиеся за ними документы лицу, ответственному за организацию делопроизводства.

3.2. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть оформлены в соответствии с настоящим стандартом, иметь необходимые приложения и визы.

Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах. Подписанные председателем документы передаются для регистрации и отправки исполнителю документа.

Регистрация исходящих документов обязательна и состоит из присвоения документу регистрационного номера, содержащего номер по порядку согласно журнала регистрации отправляемых документов и индекса дела документа указанного через дробь.

Регистрация исходящих документов КСП осуществляется в электронном виде и журнале регистрации отправляемых документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Первый экземпляр направляется адресату, второй (с визой исполнителя) помещается в соответствующее дело.

Отправка корреспонденции осуществляется исполнителем, электронной почтой, телефаксом, фельдьегерской, заказной и простой почтой, телеграфом, нарочным в течение одного - двух дней. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются немедленно. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Все созданные в КСП документы регистрируются (ставятся на учет) в обязательном порядке. Не зарегистрированные (не поставленные на учет) соответствующими делопроизводствами КСП документы не являются официальными служебными документами КСП и исключаются из документооборота КСП.

Внутренним документам КСП присваиваются порядковые номера по каждому виду документа, и они регистрируются в соответствующих журналах согласно приложения № 4 к настоящему Стандарту.

3.3. Особенности порядка организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан устанавливается специальным распоряжением председателя КСП.

4. Особенности работы с отдельными видами документов

4.1. **Положение о КСП** - правовой акт, определяющий нормы и правила деятельности КСП, такие как принципы деятельности КСП, состав КСП, порядок назначения на должность председателя и аудиторов КСП, полномочия КСП и т.д. Положение о Контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым и изменения в него утверждаются решением учредителя – Сакским советом I созыва от 23 декабря 2014 года №105. Ознакомление работников аппарата КСП с основными требованиями действующего Положения возлагается на ответственное лицо по ведению кадрового учета.

4.2 **Регламент КСП** - правовой акт КСП, определяющий в соответствии с Уставом района и Положением «О Контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым», утвержденное Решением 08 сессии 01 созыва Сакского районного совета Республики Крым №105 от 23.12.2014 г внутренние вопросы деятельности КСП, содержание направлений деятельности КСП, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности КСП по реализации ее функций и полномочий и утверждается распоряжением председателя КСП.

Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены работниками КСП с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент проводится председателем КСП и утверждаются распоряжением председателя КСП

Регламент КСП размножается исходя из расчета по одному экземпляру на каждого работника КСП. Положения Регламента КСП обязательны для исполнения всеми работниками КСП. Вновь прибывшему работнику КСП положения Регламента КСП доводятся под роспись ответственным лицом по ведению кадрового учета.

4.3. **Положения, инструкции, правила, стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические документы КСП (далее-инструкции)** - правовые акты КСП, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности работников КСП.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов. Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

При составлении инструкций следует учитывать, что к документам этого вида предъявляются повышенные требования четкости и ясности. Текст разделяется по определенной логической схеме на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Проекты и инструкции КСП разрабатываются соответствующими работниками КСП по поручению (указанию) председателя КСП и утверждаются председателем КСП.

Первый экземпляр инструкций хранится в деле «Распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Сакского район Республики Крым по основной деятельности и документы к ним» или «Приказы Контрольно-счетной палаты Сакского район Республики Крым по основной деятельности и документы к ним», вторые экземпляры в виде заверенных ксерокопий хранятся по делам в соответствии с номенклатурой дела КСП с отметками об ознакомлении работников КСП, в случае необходимости заверенные ксерокопии выдаются на руки соответствующим работникам КСП, для которых они изданы.

4.4. Распоряжение председателя КСП – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем КСП на основе единоначалия преимущественно по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности КСП. Распоряжение обязательно для исполнения всеми работниками КСП.

Распоряжением председателя КСП оформляется проведение контрольного мероприятия, ревизии, обследования, экспертиз, а также положения, инструкции, правила, стандарты внешнего государственного финансового контроля, методические документы КСП и т.п.

Распоряжения председателя КСП оформляются на бланке распоряжения председателя КСП, изготовленном типографским способом, согласно формы в приложении №1 к настоящему стандарту.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется по поручению председателя КСП работниками КСП. Распоряжения доводятся до работников КСП под роспись. Текст распоряжения состоит, как правило, из двух взаимозависимых частей констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызвано издание распоряжения. Основную нагрузку в распоряжениях несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В ней указываются исполнители, предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо палаты, на которое возлагается контроль исполнения распоряжения в целом.

Номер и дата издания распоряжения председателя КСП проставляются при его регистрации. Распоряжения регистрируются в «Журнале регистрации приказов и распоряжений Председателя Контрольно-счетной палаты Сакского района», по форме согласно приложения №4 к настоящему стандарту, регистрационный номер документа состоит из номера по порядку согласно журнала

Распоряжения председателя КСП вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом акте и если они не подлежат обязательному официальному опубликованию. Направление на официальное опубликование осуществляется путем включения в текст документа пункта о необходимости опубликования его текста в соответствующих печатных изданиях. Копии распоряжений председателя КСП, подлежащих официальному опубликованию, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, в течение 10 дней после их подписания и регистрации.

Внесение изменений и отмена (признание утратившими силу) распоряжений председателя КСП производится распоряжением председателя КСП. Если распоряжение председателя КСП признается утратившим силу (полностью или частично) или отменяется, то заголовок излагается в следующей редакции: О признании утратившим силу..., Об отмене....

Подлинники распоряжений председателя КСП до передачи их в архив на хранение хранятся в деле в соответствии с номенклатурой КСП.

4.5. Приказы Контрольно-счетной палаты делятся на два вида: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Приказ по основной деятельности отражает управленческое решение по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности КСП. Приказ обязателен для исполнения всеми работниками КСП.

Приказ по основной деятельности и по личному составу составляется на фирменном бланке приказа КСП изготовленном типографским способом, согласно формы в приложении №1 к настоящему стандарту.

Приказ КСП по личному составу – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем КСП на основе единоначалия по вопросам приема на работу, предоставления отпуска и направления в командировку, поощрений и взысканий, увольнения или прекращения трудового договора, изменения условий трудовых правоотношений. Приказы по личному составу оформляются всегда отдельно от приказов по основной деятельности КСП и большинство из них, как правило, не имеет констатирующей части.

Приказы по личному составу регистрируются в «Журнале регистрации приказов и распоряжений Председателя Контрольно-счетной палаты Сакского района» по форме согласно приложения №4 к настоящему стандарту, регистрационный номер документа состоит из номера по порядку согласно журнала с добавлением буквенного индекса «Л» (например: 1-Л).

Подготовка проекта приказа осуществляется по поручению председателя КСП. Приказ доводится до работников КСП палаты под роспись

Текст приказа по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Распорядительная часть начинается словом „Приказываю”.

Текст проекта приказа, как правило, состоит из заголовка, констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки проекта приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и так далее. Если основанием издания приказа является законодательный или иной нормативный правовой акт, то в констатирующей части указывается Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроки исполнения, может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

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.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам КСП.

Приказы по основной деятельности регистрируются в «Журнале регистрации приказов и распоряжений Председателя Контрольно-счетной палаты Сакского района», по форме согласно приложения №4 к настоящему стандарту, регистрационный номер документа состоит из номера по порядку согласно журнала.

Подлинники всех приказов в течение года хранятся в номенклатурных делах Контрольно-счетной палаты. По истечении года подлинники приказов передаются в архив Контрольно-счетной палаты

4.6. Протокол – документ КСП, в котором отражается ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании, собраниях, совещаниях и т.п.

Протокол ведется, как правило, во время заседания и оформляется по форме общего бланка на чистом листе бумаги. В его формуляр входят: наименование КСП, указание вида документа (протокол), номер, дата и место заседания. В том случае, когда протокол подлежит утверждению, оформляется гриф утверждения. Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года. В реквизите «место заседания» указывается населенный пункт, где состоялось заседание. Протокол имеет заголовок, текст и подписи.

Заголовок протокола содержит указание вида деятельности (заседания, собрания, совещания).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель; секретарь; по списку; присутствовали; повестка дня.

Основная часть, отражающая ход заседания, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов О, Об. Вопрос или группа вопросов не формулируются словом Разное.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строчки, после них ставится двоеточие и они, таким образом, зрительно разбивают текст. Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня и пишется на одной строке за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса

В разделе СЛУШАЛИ указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии делается указание: “Текст выступления (сообщения, доклада) прилагается”.

В разделе ВЫСТУПИЛИ указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов Вопрос, Ответ указываются фамилии и инициалы.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц, при утверждении аудиторских заключений в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре и по каждому аудиторскому заключению.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных За, Против, а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости - стенограмма), переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы могут быть полными и краткими. В кратком протоколе дается лишь указание фамилий выступивших и тема выступлений. Поэтому кратко протоколируются только оперативные совещания КСП. Кроме того, краткий протокол допустим, когда тексты выступлений прилагаются к протоколу или имеется стенограмма. Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, содержать записи всех выступлений и отражать коллективную выработку решений, столкновение мнений, дискуссию, т. е. давать представление о характере замечаний, мнениях, высказанных при обсуждении.

В ходе заседания секретарем составляется черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, выверяется, редактируется и оформляется. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем заседания либо, при небольшом количестве, всеми членами, участвовавшими в заседании. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: приглашения, списки участников заседания и списки приглашенных, тексты и тезисы выступлений (докладов), справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и итоговых документов (все по одному экземпляру). Сформированные в дела протоколы передаются в соответствующее делопроизводство КСП на текущее хранение, где им присваивается номенклатурный номер дела.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий, либо выписок из протоколов, которые оформляются на бланке протокола. Протоколы вместе с подлинниками принятых решений хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Образец оформления протокола приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

4.7. **Акт проверки** – официальный служебный документ КСП, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия, и зарегистрированный в «журнале проведенных мероприятий (контрольных, экспертно-аналитических) Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым», по форме согласно приложения №4 к настоящему стандарту

Структура и содержание акта должна соответствовать требованиям и стандарту 01 «Правила проведения контрольно-счетной палатой Сакского района контрольного мероприятия».

Акт проверки по содержанию состоит из заголовка, текста и выводов. В акте указывается основание для его составления: поручение, правовой акт с указанием номера и даты. Датой акта является дата его составления (утверждения). Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть текста акта включает в себя следующие обязательные положения:

- правовые основания; должность, фамилия и инициалы участников проверки; полное тематическое наименование проверки (ревизии) и сроки (период) проведения проверки (ревизии);
- цели, задачи и предмет (вопросы) проверки (ревизии) согласно плану проверки (ревизии), утвержденному председателем палаты;
- полный перечень документов, истребованных и проанализированных в ходе проверки (ревизии); при наличии приложений делается ссылка на приложения к акту с указанием их номеров и названий.
- перечень субъектов и документов с указанием входящих номеров КСП, поступивших в палату по запросам от сторонних организаций и должностных лиц, связанных с вопросами данной проверки (ревизии);
- перечень документов субъекта проверки, истребованных, но не представленных проверяемой стороной в ходе проверки (ревизии).

Констатирующая часть текста акта включает в себя констатацию событий, действий и фактов, выявленных и зафиксированных в ходе проверки (ревизии), изложенные по отдельным разделам акта в соответствии с тематикой проверенных вопросов путем словесного их описания или таблично в цифровом исполнении.

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами палаты. Акт проверки составляется по окончании проверки в двух экземплярах. Первый экземпляр акта направляется проверяемой стороне, при этом первый лист акта составляется на общем фирменном бланке КСП изготовленном типографским способом, согласно формы в приложении №1 к настоящему стандарту. Второй экземпляр акта остается в КСП, также оформляемом на общем бланке но изготовленном на персонально электронно-вычислительной машине и является юридическим документом палаты конфиденциального характера, по окончании контрольного мероприятия он передается на текущее архивное хранение в КСП.

Составленный акт в двух экземплярах подписывается аудитором (руководителем контрольного мероприятия), участвовавшими в данной проверке или ревизии, и регистрируется в установленном порядке. Акт без подписи аудитора (руководителя контрольного мероприятия) не действителен как служебный документ палаты.

Акт в двух экземплярах после его оформления и регистрации подлежит обязательному ознакомлению и подписанию соответствующими должностными лицами проверяемой стороны (руководителем и главным бухгалтером субъекта проверки). Для этого, аудитор (руководитель контрольного мероприятия), подписавший акт, обязан подготовить его к отправке соответствующему адресату. Без подписи в ознакомлении соответствующих должностных лиц проверяемой стороны акт считается незаконченным юридическим документом.

В конце акта делается ссылка «В соответствии со статьей 4 Закон Республики Крым от 9 декабря 2014 г. N 27-ЗРК/2014"Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов

муниципальных образований в Республике Крым", вы имеете право в срок до 7 дней со дня получения акта выразить свое мнение (разногласия, возражения) о результатах контрольного мероприятия.»

4.8. **Экспертное заключение** – это исследование, включающее в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов), результатом которых является выработка предложений и рекомендаций. Экспертное заключение составляется при проведении экспертно-аналитического мероприятия КСП и регистрируется в «журнале проведенных мероприятий (контрольных, экспертно-аналитических) Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым», по форме согласно приложения №4 к настоящему стандарту

Структура и содержание акта должна соответствовать требованиям и стандарту 05 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий».

Экспертное заключение составляется по окончании проверки в двух экземплярах. Первый экземпляр экспертного заключения направляется проверяемой стороне, при этом первый лист экспертного заключения составляется на общем фирменном бланке КСП изготовленном типографским способом, согласно формы в приложении №1 к настоящему стандарту. Второй экземпляр экспертного заключения остается в КСП, также оформляем на общем бланке но изготовленном на персонально электронно-вычислительной машине и является юридическим документом палаты конфиденциального характера, по окончанию контрольного мероприятия он передается на текущее архивное хранение в КСП.

4.9. **Служебная записка** - документ, адресованный председателю КСП или другому работнику КСП и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты: адресат (должность, инициалы и фамилия адресата); наименование вида документа (служебная записка); заголовок; текст; подпись; дату.

Наименование адресата располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки, входящей в наименование адресата, не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Аудитору
Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым
И.О.Фамилия

Заголовок должен быть кратким, точно передавать смысл текста и формироваться с помощью отлагательных существительных в предложном падеже, Например: О представлении информации.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Служебные записки подписываются исполнителями и согласовываются с непосредственными руководителями.

4.10. **Заявление** - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты: адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица); данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, для работников

администрации города указывается должность); фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог от не пишется; наименование вида документа (заявление); текст; отметку о наличии приложения (при наличии); подпись; дату.

Текст заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести..., прошу проверить состояние...). Форма изложения заявления свободная. Текст излагается от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю). При наличии приложения в заявлении указывается ссылка на него. Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение формулируется в резолюции на тексте заявления.

4.11. Письмо КСП - документ КСП составляется в двух экземплярах, первый экземпляр письма КСП направляется адресату, при этом первый лист письма составляется на фирменном бланке письма КСП изготовленном типографским способом, согласно формы в приложении №1 к настоящему стандарту, а второй экземпляр письма КСП, остается в КСП, также оформляемом на общем бланке но изготовленном на персонально электронно-вычислительной машине На экземпляре, остающемся в делах КСП, проставляется личная подпись исполнителя и дата подготовки документа. Письма хранятся в соответствии с номенклатурой дел КСП.

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

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление содержит: ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В письмах используют следующие формы изложения текста: от первого лица множественного числа (просим направить, направляем заключение); от третьего лица единственного числа (Контрольно-счетная палата не возражает, Контрольно-счетная палата считает возможным).

Письма КСП подписываются ее председателем, а в случае его отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – аудитором КСП.

5. Формирование и оформление дел и составления номенклатуры дел

5.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, сформированных в КСП, с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) хранения.

Номенклатура служит планом распределения документов в дела после их исполнения, и таким образом, определяет систему хранения документов в КСП. Она составляется с учетом важности, однотипности поступающих в дела документов и сроков их хранения. Номенклатура является основным учетным документом на текущий год. Нумерация формируемых дел, книг и журналов (в том числе и переходящих) по возможности должна сохраняться из года в год.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы КСП, в том числе справочные, журналы учета документов. В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, журналы, экспресс-информации и т.п.

Номенклатура дел включает в себя: индекс дела, заголовок дела, количество ед. хр., срок хранения документов и номера статей по перечню, примечание.

Номенклатура дел КСП составляется лицом ответственным за ведение архивного дела и должна содержать полный перечень документов, заводимых в процессе делопроизводства и

утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. После утверждения номенклатуры дел председателем Контрольно-счётной палаты, номенклатура дел согласовывается с архивным отделом Администрации Сакского района Республики Крым.

При составлении номенклатуры, руководствуются действующими в РФ и области типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. Номенклатура дел подлежит пересоставлению или переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры КСП. В номенклатуре дел КСП должны быть предусмотрены резервные номера по каждому делопроизводству и их открытым секторам для возможного перспективного использования.

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

Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся согласно номенклатуре дел. Дела, как правило, заводятся на один год, после чего они закрываются и передаются на хранение в зависимости от срока хранения в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым на постоянное хранение или в архив КСП (по мере необходимости).

При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании в дело и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного хранения;
- неисполненные и незарегистрированные документы в дела не подшиваются, а возвращаются исполнителю для исполнения и оформления;
- в дело подшивается только один экземпляр документа. Черновики и варианты проектов документов не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);
- в дело подшиваются документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- утвержденные документы (планы, отчеты, сметы, лимиты и т.д.) группируются отдельно от их проектов;
- лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям;
- объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления), вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого документа в этом деле. Дата начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитым в нем.

Подлинники постановлений, приказов, распоряжений по вопросам деятельности КСП и по личному составу располагаются в хронологическом порядке в соответствии с номерами.

Распоряжения и приказы председателя КСП по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Регламент, положения, инструкции и иные организационные документы КСП, утвержденные распорядительными документами КСП, являются приложениями к ним и

группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Подлинные личные документы работников КСП (свидетельства о рождении и браке, документы об образовании и т.п.) в дела не подшиваются. При необходимости в дела подшиваются только заверенные ответственным специалистом по кадрам КСП копии (ксерокопии) этих документов.

На каждое контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие заводится отдельное дело, которому присваивается самостоятельный номер состоящий из индекса установленного номенклатурой дел и номера по порядку согласно журнала проведенных мероприятий (контрольных, экспертно-аналитических) Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым указанного через дробь, для удобства также через дробь может быть указан год проведения мероприятия. Приложения к документам присоединяются к документам, к которым они относятся.

В дела подшиваются: копия распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, копия программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, информация об устранении выявленных недостатков, приложения к материалам

Дело формируется после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов аудитором (руководителем контрольного мероприятия), который несет ответственность за включение в дело всех собранных в результате мероприятия (проверки, обследования) документов, которые внутри дела располагаются в хронологическом порядке; составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле.

На каждое контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие заводится отдельное дело, которому присваивается самостоятельный номер состоящий из индекса установленного номенклатурой дел и номера по порядку согласно журнала проведенных мероприятий (контрольных, экспертно-аналитических) Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым указанного через дробь, для удобства также через тире может быть указан год проведения мероприятия, например: 01-22/6-2016, 01-23/65-2015 и т.п.

Это значит, что в течение календарного года по мере заведения дел по каждому контрольному мероприятию в опись дел вносится конкретный заголовок контрольного мероприятия с указанием индекса дела, в котором через дробь указан номер проверки в пределах календарного года, например:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-22/6	Документы по экспертному заключению «Мониторинг исполнения бюджета муниципального образования Сакский район Республики Крым за полугодие 2016 г.»	1	Постоянно ст. 2а ТП	

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

Материалы по исполненным письменным и устным обращениям граждан формируются в отдельные дела и хранятся у лица, ответственного за организацию делопроизводства, в течение установленного срока.

Оформление обложки дела осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарта. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10-ти лет) и дела по личному составу. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в КСП, а затем дела сдаются в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым в установленные сроки.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет документов в дела; - нумерацию листов в деле; составление внутренней описи документов дела; составление листа-заверителя дела; внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

Дела постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Контрольно-счётной палаты, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

Частичному оформлению подлежат дела временного хранения (до 10-ти лет включительно). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся в местах их формирования (КСП и аудиторов, которых несут ответственность за сохранность документов) до истечения сроков их хранения и уничтожения. Их допускается хранить в скоросшивателях, не проводит пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, внутренней описи и листа-заверителя дела не составлять.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым, и дела по личному составу должны быть оформлены в соответствии с правилами и требованиями Федерального архивного агентства России.

Формирования дела для архивного хранения оформляется в соответствии с порядком формирования, подготовки и передачи дел в архив, утвержденном Главгосэкспертизой России 1999 г., с основными правилами работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.), и Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

5.3. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности КСП, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов, отбор их для дальнейшего хранения или уничтожения осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией КСП, ее состав утверждается приказом КСП. Функции и права, а также организация работы данной экспертной комиссии определяются положением об этой комиссии, утверждённое распоряжением председателем КСП

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению, согласно приказ Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Отбор документов на уничтожение и составление акта о выделении к уничтожению производится после подготовки, согласования и утверждения описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период. Дела включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения после закрытия дела истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акты о выделении дел и документов к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

5.4. Сформированные и оформленные дела хранятся в КСП у аудиторов в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и иными требованиями и правилами Федерального архивного агентства России.

В конце года на все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного хранения (до 10 лет), прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Опись дел составляется по установленной форме (в двух экземплярах) отдельно на дела постоянного хранения и дела временного (до 10 лет) хранения. В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел. К описи составляются титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

Обработанные дела постоянного хранения, внесенные в опись, с архивными номерами и штампами архивного отдела администрации Сакского района Республики Крым хранятся в КСП. По истечении срока ведомственного хранения документы постоянного хранения передаются в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым на хранение.

Передача дел осуществляется по описям, подписываемым представителями обеих сторон, участвующих в приеме-передаче дел. Три экземпляра описи передаются в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым, четвертый - хранится в КСП.

В случае реорганизации КСП все документы, в том числе документы по личному составу, передаются правопреемнику для их дальнейшего хранения.

В случае полной ликвидации КСП без правопреемника все документы постоянного хранения и по личному составу на момент ликвидации должны быть переданы в архивный отдел администрации Сакского района Республики Крым в обработанном виде вместе с описями. Подготовка и передача дел производится силами и за счет КСП в соответствии с правилами Федерального архивного агентства России.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ФОРМЫ БЛАНКОВ

Общий



**КОНТРОЛЬНО-
РАХУНКОВА ПАЛАТА
САКСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ
КРИМ**

**КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ РАЙОН
НЕЗАРЕТ-ЭСАП
ПАЛАТАСЫ**

296505, Г. Саки, ул. Ленина, 15, тел: (6563) 2-75-37, E-mail: ksp_sakiray@mail.ru

г. Саки

№ _____

Бланк письма



**КОНТРОЛЬНО-
РАХУНКОВА ПАЛАТА
САКСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

**КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ РАЙОН
НЕЗАРЕТ-ЭСАП
ПАЛАТАСЫ**

296505, Г. Саки, ул. Ленина, 15, тел: (6563) 2-75-37, E-mail: ksp_sakiray@mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

Бланк
распоряжения председателя
Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САКСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Саки

Бланк
Приказа Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

г. Саки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ЖУРНАЛ
оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле

№ п/п	Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов	Дата получения печатей и штампов, Ф.И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Основание к уничтожению	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати и штампа	Оттиск печати, штампа	Место хранения	Фамилия инициалы, должность сотрудника ответственного за использование печати штампов	Подпись сотрудника ответственного за получения печати штампа и дата	Результаты ежегодной проверки печатей и штампов оттиск и дата проверки	Подпись сотрудника при возврате печати, штампа	Номер акта об уничтожении печати и штампа дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих документов

№ п/п	Дата	Вид и номер документа	Организация	Индекс дела	Кому и куда направлен (отметка об исполнении)	Содержание документа	Примечания (исполнитель)	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
регистрации отправляемых документов

№ п/п	Дата	Ответственное лицо	Краткое содержание (заголовок)	Куда и кому отправлен документ	Отметка об исполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ЖУРНАЛ
регистрации приказов и распоряжений Председателя
Контрольно-счетной палаты Сакского района

N п/п	№ распоряжения	№ приказа,	Дата приказа (распоряжения)	Содержание	№ дела	Примечание
1	2	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по личному составу

N п/п	№ приказа по личному составу	Дата приказа	Содержание	№ дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
проведенных мероприятий (контрольных, экспертно-аналитических)
Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым

N п/п	Дата документа	Номер документа	Тема Экспертного заключения и контрольных мероприятий	Примечания, (исполнитель)	Распоряжение (приказом) которым утверждено проведение проверки
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым

№ п/п	дата	№ исходящий	Наименование организации, учреждения	Заключение, акт проверки		Сумма	Срок исполнения	Отметка об исполнении
				дата	№			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
учёта договоров, контрактов

№ п/п	№ договора, и дата	Срок действия договора		С кем заключен договор		Предмет договора	Сумма по договору / НДС
		Начало	окончание	Наименование	ИНН		
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
учета выдачи доверенностей

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия	На кого выдана доверенность (должность и фамилия)	Наименование поставщика	Номер и дата договора и иных сделок	Подпись лица, получившего доверенность	Отметки о выполнении поручений по доверенности
----------------	-------------	---------------	---	-------------------------	-------------------------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

ЖУРНАЛ
регистрации соглашений и дополнительных
соглашений с поселениями Сакского района

№ п/п	Основное соглашение		Дополнительное соглашение		Наименование	Срок действия	
	№ договора	дата	№ договора	дата		начало	окончание
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы, куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Роспись работника в получении трудовой книжки
	число	Месяц	год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним

№ п/п	Дата заключения	Регистрационный номер трудового договора	Регистрационный номер дополнительного соглашения	К трудовому договору		ФИО должность сотрудника	Расписка сотрудника в получении трудового договора или дополнительного соглашения на руки	Примечание
				Регистрационный номер	Дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отпуске

№ п/п	Дата составления уведомления	Регистрационный номер уведомления	ФИО, должность работника, кому предоставляется уведомление	Дата начала отпуска	Количество календарных дней	Примечание	Отметка о том, что дата отпуска известна, уведомление получено	
							Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
регистрации листков нетрудоспособности

N п/п	ФИО	Табельный номер	Листок временной нетрудоспособности		Организация выдавшая листок нетрудоспособности	Вид нетрудоспособности	Период нетрудоспособности		Общее количество дней нетрудоспособности	примечание
			Серия, номер, штрихкод	Дата выдачи			с	по		
1	2	3	4	5	6					

**ЖУРНАЛ
регистрации личных карточек (форма Т-2)**

№ п/п	Дата оформления личной карты	Фамилия, имя отчество работника	Табельный номер	Должность (профессия) специально работника	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
учета участников конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

№ п/п	ФИО участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка о допуске (отказ в допуске) участие в конкурсе	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка ознакомления результата
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля**

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Метод контроля и наименование контрольного мероприятия	ФИО проверяющих	Вопросы контрольного мероприятия	Результаты контрольного мероприятия	Отметка об устранении нарушений
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ОБРАЗЕЦ
протокола в Контрольно-счетной палаты Сакского района

Контрольно-счетная палата Сакского района Республики Крым

ПРОТОКОЛ №1
семинара-совещания Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым

25 февраля 2015 года

г. Саки

Председатель: Е.М.Москаленко – председатель Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым.

Секретарь: И.Н.Дегтярева – аудитор Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. Ю.В.Антосик – аудитор Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым;

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вступительное слово председателя Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым (далее – КСП) Е.М.Москаленко.

2. О Федеральном законе от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», его актуальных изменениях и их применении при проведении проверок (ревизий).

Доклад аудитора КСП Ю.В.Антосик

1. СЛУШАЛИ:

Вступительное слово председателя КСП Е.М.Москаленко – в ходе проведения проверок (ревизий) расходования средств местного бюджета (бюджета Сакского района Республики Крым) необходимо исследовать вопрос выполнения муниципальными заказчиками требований законодательства о закупках, действующего в период совершения хозяйственных операций.

Президентом РФ подписан Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд" и его применении при проведении проверок (ревизий). Считаю необходимым рассмотреть положения данного закона.

2. СЛУШАЛИ:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и его применении при проведении проверок (ревизий).

Ю.В.Антосик аудитора КСП – разъяснены основные понятия Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ВЫСТУПИЛИ:

Е.М.Москаленко – председатель КСП – об особенностях подготовки документации для размещения заказа на выполнение строительных, дорожных и иных, связанных с ними работ. При выявлении фактов нарушений законодательства о закупках для муниципальных нужд в соответствии с Положением «О контрольно-счетной палате Сакского района Республики Крым» материалы должны быть направлены в правоохранительные органы.

РЕШИЛИ:

2.1. При проведении проверок (ревизий) по вопросу расходования средств местного бюджета (бюджета Сакского района Республики Крым) сотрудникам КСП обращать особое внимание на выполнение муниципальными заказчиками требований законодательства о закупках, действующего в период совершения хозяйственных операций.

2.2. Отражать выявленные нарушения в актах проверок (ревизий).

2.3. При выявлении фактов нарушений законодательства о закупках для муниципальных нужд направлять материалы в прокуратуру города в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

2.4. При наличии признаков совершения правонарушений, ответственность за которые предусмотрена ст.ст.7.29 –7.32 КоАП РФ, в пределах годичного срока давности привлечения к административной ответственности вносить документально оформленные предложения о направлении материалов проверок (ревизий) в уполномоченные органы.

Председатель

Е.М.Москаленко

Секретарь

И.Н.Дегтярева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Стандарту ведение
делопроизводства в Контрольно-
счетной палате Сакского района

ФОРМА
оформления обложки дела Контрольно-счетной палаты
Сакского района Республики Крым

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

Сакского района Республики Крым

ДЕЛО № 01-07 том 2

**Переписка с органами местного самоуправления, финансовым
управлением администрации Сакского районного совета, главными
распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных
средств, главными администраторами доходов бюджета и другими
организациями по основной деятельности**

Начато: “ 09 ” января 2015 г.

Окончено: “ 27 ” декабря 2015 г.

На: 170 листах

Хранить: 5 лет ЭПК

Прим. ст. 32 ТП