

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контрольно-счетной палаты Краснодарского края  
(СОД КСП – 1)

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной  
палаты Краснодарского края  
от «01» февраля 2023 г. № 6

в редакции приказов

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

от 23 ноября 2023 г. № 67

от 26 декабря 2024 г. № 75

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с « 01 » февраля 2023 года

г. Краснодар

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	3 – 4
3.	Общие требования к оформлению документов	5 – 6
4.	Состав реквизитов документов	6 – 7
5.	Бланки документов. Использование бланков, печатей и штампов	7 – 8
6.	Оформление реквизитов документов	8 – 21
7.	Организация документооборота. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	21 – 23
8.	Сроки исполнения документов	23
9.	Организация работы с исходящими документами	24 – 26
10.	Организация работы с заказными почтовыми отправлениями	26
11.	Сроки согласования документов	27
12.	Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»	27
13.	Рассмотрение письменных обращений граждан	27
14.	Порядок подготовки и оформление документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и информационных сообщений о них	27-28
15.	Оформление и порядок согласования проектов приказов, распоряжений и удостоверений Контрольно-счетной палаты	28 – 33
16.	Оформление приказов и распоряжений о внесении изменений, признании утратившими силу	33 – 35
17.	Организация служебной переписки	35 – 36
18.	Организация работы с документами в структурных подразделениях	36 – 37
19.	Контроль исполнения документов и поручений	37 – 38
20.	Порядок подготовки и представления материалов на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты	38
21.	Заверение копий документов	38 – 39
22.	Печатание документов и копировально-множительные работы в Контрольно-счетной палате	39
23.	Номенклатура дел	39
24.	Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов	39 – 43
25.	Особенности работы с электронными документами	43
26.	Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией	43 – 44
27.	Приложения к стандарту	45 – 190

## 1. Общие положения

Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Стандарт) разработан в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в рамках осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота (далее – ЕМСЭД «Дело», ЕМСЭД). Стандарт разработан 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 Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», приказов Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

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

## 2. Основные понятия

В Стандарте используются следующие основные понятия:

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы Контрольно-счетной палаты и направленный на решение различных текущих вопросов;

включение документа в ЕМСЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование,

документооборот, оперативное хранение и использование документов в Контрольно-счетной палате;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты;

документопотоки – в документообороте государственного органа выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Контрольно-счетной палате с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – изложенное в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в единой межведомственной системе электронного документооборота;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### 3. Общие требования к оформлению документов

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

При создании документов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются следующими требованиями:

используется текстовый редактор, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения с применением шрифта черного цвета РТ Astra Serif размером № 14 пт, № 13 пт, для печатания объемного текста документа № 12 пт, для оформления сносок, объемных таблиц, схем допускается использование шрифтов меньших размеров № 10–12 пт. Для выделения наименований таблиц используется полужирный шрифт РТ Astra Serif.

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

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля:

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

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

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

Текст документа печатается через один межстрочный интервал.

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

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

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

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа шрифтом РТ Astra Serif № 14 пт.

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

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

Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

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

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

#### **4. Состав реквизитов документов**

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

- герб Краснодарского края;
- эмблема Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- наименование органа (Контрольно-счетная палата);
- справочные данные о Палате;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- (наименование) заголовка к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза согласования;
- подпись должностного лица;
- печать;

отметка об исполнителе;  
отметка о заверении копии;  
отметка о поступлении документа;  
резолуция;  
отметка о контроле.

## **5. Бланки документов. Использование бланков, печатей и штампов**

5.1. В Контрольно-счетной палате используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и (или) электронные шаблоны бланков документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

Бланки на бумажном носителе оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага формата А6 (105 x 148мм), изготовленных с помощью компьютерной техники. Каждый бланк имеет установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, РТ Astra Serif) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

5.2. В Палате используются следующие виды бланков документов с многоцветным вариантом воспроизведения герба Краснодарского края:

5.2.1. Подлежащих обязательному учету:

бланк распоряжения;  
бланк удостоверения;  
бланк письма;  
бланк письма аудитора (должностной бланк);  
бланк письма заместителя председателя (должностной бланк);  
бланк письма председателя (должностной бланк);  
бланк запроса.

Образцы бланков приведены в приложениях № 2–8 к настоящему Стандарту.

Образец журнала регистрации и учета выдачи бланков приведен в приложении № 12 к настоящему Стандарту. Бланки Контрольно-счетной палаты (пронумерованные) изготавливаются и хранятся в отделе протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

Учет ведется отдельно по видам бланков сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения. При выдаче бланков указываются наименование вида бланка, фамилия сотрудника, получившего бланки, номера бланков, количество, расписка в получении.

Начальники отделов структурных подразделений организуют учет, хранение бланков, обеспечивают контроль за их использованием и один раз в

квартал оформляют акты об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета. Образец акта приведен в приложении № 13 к настоящему Стандарту. Акты предоставляют в отдел протокола, документационного и архивного обеспечения для включения в протокол заседания экспертной комиссией Контрольно-счетной палаты (приложение № 9) для принятия решения об уничтожении.

5.2.2. Бланк приказа по общим вопросам (приложение № 1), бланк протокола заседания коллегии (приложение № 10).

5.2.3. Бланк резолюции (приложение № 11).

5.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов и других отметок справочного характера применяются соответствующие печати и штампы.

Все печати, штампы и факсимиле изготавливаются по письменному поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы печатей, штампов и факсимиле учитываются общим отделом управления контроля Палаты в книге учета и выдачи печатей, штампов и факсимиле. Образец журнала приведен в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

Сотрудники, получившие печати, штампы и факсимиле несут персональную ответственность за их сохранность и использование.

Об уничтожении печатей, штампов и факсимиле сотрудником общего отдела управления контроля Палаты составляется акт, в котором проставляются оттиски уничтожаемых печатей, штампов и факсимиле. Акт утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4. Исходящие письма за подписью председателя, заместителя председателя, аудитора готовятся на соответствующих должностных бланках. Исключение составляют документы, относящиеся к мерам реагирования Палаты<sup>1</sup>, доверенности, проекты которых готовятся на бланке письма. Сопроводительные письма с запросами информации готовятся на бланке запроса.

## **6. Оформление реквизитов документов**

### **6.1. Реквизит «Герб Краснодарского края»**

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

### **6.2. Реквизит «Эмблема»**

Эмблема Контрольно-счетной палаты Краснодарского края используется в соответствии с положением об эмблеме Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, утвержденным приказом Контрольно-счетной

---

<sup>1</sup> Представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, протокол об административном правонарушении.

палаты от 02.07.2013 № 28.

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

Полное наименование Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

### 6.4. Реквизит «Справочные данные о Палате»

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

### 6.5. Реквизит «Наименование вида документа»

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДПИСАНИЕ, ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНУРУШЕНИИ, УДОСТОВЕРЕНИЕ, ДОВЕРЕННОСТЬ) включается в бланк соответствующего вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами, полужирным шрифтом, выносится на середину листа.

В письмах наименование вида документа не указывается. Документы Контрольно-счетной палаты должны иметь заголовки.

### 6.6. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является дата его подписания (акт, распоряжение, приказ, письма, служебные записки), утверждения (стандарт, положение, регламент, план, отчет, заключение и другое), решения, зафиксированные в документе (протокол).

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

Дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 26.11.2018;

словесно-цифровым способом, например: 9 ноября 2018 г.

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

### 6.7. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер, присваиваемый документу при его регистрации, формируется автоматически по шаблону, заданному для выбранной группы документов ответственным сотрудником в ЕМСЭД.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует

о том, что он включен в документальный фонд Контрольно-счетной палаты. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется (наклеивается или наносится) в соответствии с расположением этого реквизита.

В зависимости от вида документа к номеру через дефис добавляются буквенные индексы «- р» (распоряжение), «- к» (приказы по кадровым вопросам), «- о» (приказы о предоставлении отпусков), «- ком» (приказы о командировании), «- СЗ» (служебная записка). Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный (входящий) номер состоит из:

порядкового номера;

даты поступления.

Регистрационный (исходящий) номер состоит из:

порядкового номера;

индекса должностного лица, подписавшего документ через дефис;

индекса структурного подразделения, подготовившего документ через дробь, например: № 112-01/05.

Перечень индексов для документов, создаваемых в Контрольно-счетной палате, утверждается в сводной номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты.

#### 6.8. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется при регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается или получен ответ, или во исполнение пунктов плана Контрольно-счетной палаты.

#### 6.9. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления или издания документа (г. Краснодар) указывается в бланках документов, за исключением бланков писем.

#### 6.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа»

Гриф ограничения доступа к документу проставляется при наличии в нем информации, доступ к которой ограничен в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля и дополняется указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра располагается ниже отметки о конфиденциальности на один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней, например:

Для служебного пользования  
экз. №

### 6.11. Реквизит «Адресат»

Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних документов (служебные записки и другие).

Адресатом может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» располагается в верхней правой части документа, ниже реквизита «справочные данные о Палате», с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см. Реквизит печатается обычным шрифтом РТ Astra Serif № 14 пт и начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами без переносов с межстрочным интервалом, перед фамилией адресата двумя межстрочными интервалами.

При адресовании документа руководителю (заместителям руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителей руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

Руководителю департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края

Фамилия И.О.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское), классный чин или ученую степень, перед фамилией через межстрочный интервал может указываться звание, ученая степень или классный чин, например:

Ректору государственного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального  
образования «Кубанский  
государственный аграрный  
университет»

доктору экономических наук,  
профессору

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное название или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы,  
кадров и наград

При адресовании письма руководителю органа (организации) указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

Прокуратура Краснодарского края

Начальнику управления по  
надзору за соблюдением  
федерального законодательства

Фамилия И.О.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно, например:

Исполнительным органам  
государственной власти  
Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Краснодарского края

Главам муниципальных  
образований Краснодарского края

При рассылке документа не всем организациям или структурным

подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Исполнительным органам  
государственной власти  
Краснодарского края  
(по списку)

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Фамилия от инициалов отделяются пробелом. Независимо от того, кому адресован документ должностному лицу или физическому лицу (гражданину), инициалы ставятся после фамилии. Например, если получатель должностное лицо:

Руководителю Федерального  
архивного агентства

Артизову А.Н.

Если документ адресован физическому лицу:

Петровой С.В.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) указывается электронный адрес (номер телефона\факса), почтовый адрес не указывается, например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в следующей последовательности:

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;  
 название населенного пункта (города, поселка и так далее);  
 название района;  
 название республики, края, области, автономного округа (области);  
 название страны (для международных почтовых отправлений);  
 почтовый индекс, например:

Южное главное управление  
 Центрального банка Российской  
 Федерации

им. Кондратенко ул., д. 12,  
 г. Краснодар, 350000

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, постоянным корреспондентам.

#### 6.12. Реквизит «Гриф утверждения»

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Краснодарского края  
 И.О. Фамилия  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа распорядительным документом (приказ, распоряжение) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера,

например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Краснодарского края  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

#### 6.13. Реквизит «Наименование (заголовок) к тексту»

Заголовок к тексту печатается на исходящих и распорядительных документах Контрольно-счетной палаты, за исключением ответов заявителям, представлений и предписаний, писем, оформленных на бланке «Запрос Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

Заголовок должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и должен отвечать на вопрос «о чем?», например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; распоряжение (о чем?) о проведении контрольного мероприятия; письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля и отделяется двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Печатается обычным шрифтом РТ Astra Serif № 14 пт, № 13 пт, для печатания объемного текста заголовка № 12 пт от левой границы текстового поля в 2–4 строки и начинается с прописной буквы. Печатается строчными буквами без кавычек и переносов. Точка в конце заголовка документа не ставится.

#### 6.14. Реквизит «Текст документа»

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множительного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Перед реквизитом «подпись должностного лица» допускается заключительная этикетная фраза: «С уважением,».

Текст документа должен быть ясным, кратким, лаконичным, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие

изложенной в нем информации. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения и аббревиатуры.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации – автора документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера правового акта, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака «тире», буквы «а»;

подчеркивать слова и предложения;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение, объект или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант по форме: «(далее – ...)», который в последствии будет употребляться в тексте.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом:

в феврале 2013 года; в первом полугодии 2012 года; в первом квартале 2013 года; с 1999 года по 2001 год, в 2011–2015 годах.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Реквизит «Текст» отделяется от наименования (заголовка) документа двумя–тремя одинарными межстрочными интервалами.

#### 6.15. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу и используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается шрифтом PT Astra Serif № 14 пт, № 13 пт, для печатания объемного текста № 12 пт с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к сопроводительному письму оформляется на два–три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа без абзацного отступа от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов – приложений, количество и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02–6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях) отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: приложение или приложения № 1.

На первом листе документа – приложения в правом верхнем углу

указывается:

Приложение № 1  
к приказу от 15.04.2019 № 12

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

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

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [msh@krasnodar.ru](mailto:msh@krasnodar.ru).

#### 6.16. Реквизит «Виза согласования»

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Проекты документов, подготовленные исполнителями в ЕМСЭД, направляются на визирование руководителям по направлениям деятельности Палаты, исходя из специфики документа.

#### 6.17. Реквизит «Подпись должностного лица»

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» печатается на три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа, с межстрочным интервалом «Одинарный». Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Главный бухгалтер (подпись) И.О. Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, при подписании указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий, например:

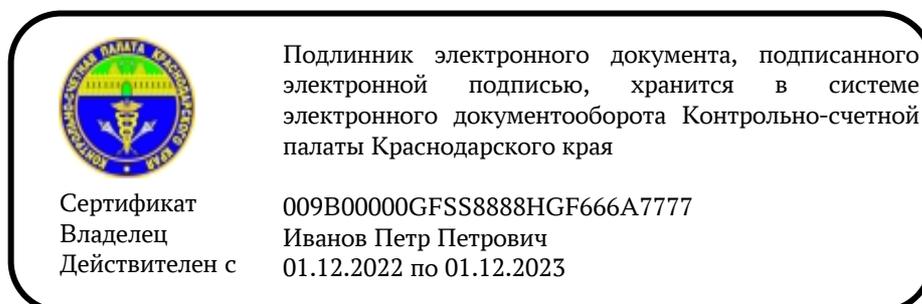
Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О. Фамилия

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Реквизит «Отметка об электронной подписи» размещается на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе и имеет вид штампа, содержащего данные о сертификате ключа проверки электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, например:



П.П. Иванов

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

Все экземпляры документов, остающиеся в делах Палаты, в том числе

и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц или подписаны с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также листы согласования (визирования) к проектам документов.

#### 6.18. Реквизит «Печать»

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. На документах, перечисленных в приложении № 15 к настоящему Стандарту, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

#### 6.19. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы (или полное указание) имени и отчества исполнителя, номер его телефона, может дополняться наименованием должности, например:

Иванов И.И.  
+7(861) 24-45-67

или

Иванов Иван Иванович, ведущий инспектор отдела  
по контролю за расходами на здравоохранение  
+7(861) 924-45-67.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля и печатается шрифтом № 14 – 10 пт.

#### 6.20. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

#### 6.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Контрольно-счетную палату и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием

времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется после заполнения регистрационной карточки входящего документа в ЕМСЭД с помощью нанесения идентификационного штрих-кода на документ или штампа Контрольно-счетной палаты.

#### 6.22. Реквизит «Резолюция»

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа. Резолюция может оформляться на бланке резолюции с наименованием должности руководителя, дающего резолюцию.

Резолюция содержит указание по исполнению документа, она включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При наличии нескольких исполнителей по умолчанию система выбирает ответственным первого исполнителя, что означает закрепление за данным исполнителем ответственности за выполнением поручения, напротив его фамилии автоматически устанавливается знак «!».

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно», «важно».

#### 6.23. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. В ЕМСЭД при заполнении реквизитов, в поле «Контроль» необходимо указать контролера, установить плановую дату исполнения данной резолюции, после чего резолюция автоматически станет контрольной – появится буквенное обозначение «к».

### **7. Организация документооборота.**

#### **Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

Поступающие служебные документы принимаются и проходят первичную обработку. Документы поступают посредством почтовой связи, по ЕМСЭД, электронной почтой, факсимильной связью, фельдъегерской службой и нарочно.

При поступлении входящей корреспонденции непосредственно в структурные подразделения, они должны быть переданы на регистрацию в отдел протокола, документационного и архивного обеспечения.

При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресата, оформления, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие

документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и хранится в Контрольно-счетной палате, второй направляется отправителю документа.

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением обращений граждан, документов, поступивших из судебных и правоохранительных органов, а также случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков, в день их поступления или на следующий рабочий день за исключением документов, порядок регистрации которых регламентирован иными локальными нормативными актами.

При регистрации документа заполняется РК в ЕМСЭД, в которую вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2 + 0);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

При регистрации входящего документа, являющегося ответом на исходящий документ, а также присланного в дополнение к ранее направленному документу (запросу) или во исполнение пунктов плана Контрольно-счетной палаты в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов) регистрационный номер проставляется в правом нижнем углу первого листа входящего документа на свободном от текста месте путем наклеивания штрих-кода.

Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и после проставления связок (при наличии документов) направляется по ЕМСЭД на рассмотрение руководству.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Не регистрируемые в ЕМСЭД документы с пометкой «для служебного пользования» учитываются в журнале «переписка по вопросам основной деятельности с грифом для служебного пользования».

Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

Документы, прошедшие регистрацию, передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, заместителям председателя, руководителю аппарата, аудиторам Палаты (далее – руководство).

Документы, рассмотренные руководством Палаты, после внесения содержания поручения в РК ЕМСЭД направляются на исполнение.

## **8. Сроки исполнения документов**

Срок исполнения документа устанавливается исходя из срока, определенного:

законодательством Российской Федерации;  
локальными нормативными актами Палаты;  
срока, указанного в документе;  
резолюцией руководителя.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:  
с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

имеющие в тексте поручения указание «срочно», «незамедлительно» исполняются в трехдневный срок;

без указания конкретной даты исполнения – в течение 30 дней, считая от даты регистрации поступившего документа в Контрольно-счетную палату.

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

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

Если стоит срок «в течение... дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока.

Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения – последний перед выходными рабочий день. Если в сроке указана конкретная дата (срок – 25.07.2019), то крайний срок исполнения поручения – этот день до конца рабочего дня. Если перед датой стоит предлог «до» или «не позднее», то последний день исполнения поручения – указанная дата.

Срок исполнения документа, возможно, продлить по служебной записке на имя председателя, заместителей председателя, руководителя аппарата, наложившего резолюцию, в которой указываются причины

переноса срока. Служебная записка подписывается аудитором (начальником управления).

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

## **9. Организация работы с исходящими документами**

Ответственность за составление, оформление, согласование, внесение всей информации о ходе и результатах исполнения документа в регистрационную карточку проекта документа (далее – РКПД) в ЕМСЭД возлагается на ответственного исполнителя документа.

В случае, если рассмотрение и разрешение обращения поручено нескольким исполнителям, то ответ готовится первым, указанным в списке, а соисполнителями предоставляется текст в редакции, необходимой для включения в ответ. Проект ответа в обязательном порядке согласовывается со всеми соисполнителями.

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

Документы, предоставляемые на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, заместителям председателя, руководителю аппарата должны быть завизированы исполнителем, начальником отдела, аудитором (начальником управления), а также при необходимости, исходя из вида документов – функционального значения – финансовым отделом, правовым управлением, управлением делами, управлением контроля, руководителем аппарата, заместителями председателя Контрольно-счетной палаты.

Лист согласования (визирования) предоставляется руководству Палаты с основным письмом.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию в отдел протокола, документационного и архивного обеспечения не зависимо от способа регистрации (в ЕМСЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

Обработка и отправление исходящей корреспонденции осуществляется сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

Подготовка к отправлению исходящей корреспонденции состоит из следующих процедур:

проверки наличия всех элементов почтового адреса или адреса электронной почты в реквизите «Адресат», в том числе фамилии и инициалов получателя, улицы, номера дома, города, области, почтового

индекса, соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его для регистрации;

наличия указанных в документах приложений и подписей, на письмах с несколькими адресами наличия отметок, сделанных исполнителем, напротив наименования того адресата, которому направляется данный экземпляр письма.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий выходному рабочий день.

При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД вносятся следующие сведения:

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата регистрации;

доступ (проставляется автоматически);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовки к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1 + 3);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о документе являющимся запросом, а так же иные сведения к ранее направленному документу (запросу) и во исполнение пунктов плана Контрольно-счетной палаты – при наличии);

номер и вид бланка;

адресат;

вид отправки;

сведения об электронной подписи (ЭП);

результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Палаты, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД, нарочно).

Служебная переписка между структурными подразделениями Палаты

осуществляется посредством ЕМСЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяются исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

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

Ответственность за своевременное отправление исходящей корреспонденции, по назначению, возлагается на сотрудников отдела протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

## **10. Организация работы с заказными почтовыми отправлениями**

Работа с заказными почтовыми отправлениями осуществляется сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

Входящая корреспонденция приходит в адрес Палаты в виде простого письма, заказного письма с уведомлением, ценной бандеролью и ежедневно изымается из почтового ящика Палаты.

При получении заказных, ценных писем, бандеролей заполняется накладная и уведомление о вручении сотрудником Палаты, на которого оформлена соответствующая доверенность. Накладная и уведомление о вручении возвращается в почтовый ящик в тот же день.

При отправлении исходящего заказного письма, ценной бандероли заполняется бланк «Уведомление о вручении» с указанием исходящего номера письма.

После вручения письма адресату уведомление о вручении возвращается в Палату, отдается сотруднику Палаты – исполнителю письма или хранится в отделе протокола, документационного и архивного обеспечения в течение года.

Ответственность за получение на почтовом отделении заказных отправлений возлагается на сотрудника отдела протокола,

документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

### **11. Сроки согласования документов**

Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 2 рабочих дня;

проекты приказов (распоряжений) без приложений – 1 рабочий день;

проекты приказов (распоряжений) с приложениями до 20 страниц – 3 – 5 рабочих дней;

проекты приказов (распоряжений) с приложениями более 20 страниц – 5 – 7 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1 – 3 рабочих дня.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению председателя, заместителей председателя или руководителя аппарата Палаты.

### **12. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»**

При работе с документами с грифом «Для служебного пользования» сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Инструкцией «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

### **13. Рассмотрение письменных обращений граждан**

При рассмотрении письменных обращений граждан сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28.06.2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» и Инструкцией «О порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

### **14. Порядок подготовки и оформление документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и информационных сообщений о них**

Порядок подготовки документов по итогам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты регламентированы соответствующими Стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края с учетом требований по оформлению реквизитов документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

## **15. Оформление и порядок согласования проектов приказов, распоряжений и удостоверений Контрольно-счетной палаты**

15.1. Организация подготовки проектов приказов по основной деятельности возлагается на начальников управлений, отделов Палаты согласно поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Приказ печатается на бланках установленной формы. Образец оформления приказа приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Текст приказа по основной деятельности состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть правового акта может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, исключить, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами. Подпункты начинаются с заглавной буквы и отделяются друг от друга точкой, например:

1.1. Внести... .

1.2. ... .

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии, например:

Правовому управлению Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (Фамилия И.О.)....

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и

фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже, например:

1. Начальнику управления делами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края Фамилия И.О. ... .

Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

Начальнику отдела компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами Фамилия И.О. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение № 1); «согласно приложению к настоящему приказу», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении, например:

Приложение № 1  
к приказу Контрольно-счетной  
палаты Краснодарского края  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в разделе 3 Стандарта.

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен

состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенные точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В распорядительной части проекта приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, например:

4. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Фамилия И.О.

или

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

или

5. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

15.2. Согласование проектов приказов по общим вопросам, распоряжений и удостоверений Палаты производится в форме визирования, с использованием ЕМСЭД.

Составитель оформляет РКПД и обеспечивает процесс согласования с должностными лицами Палаты в ЕМСЭД.

Направление на согласование осуществляется только после наличия отметки согласования предыдущего должностного лица.

В ходе согласования проекта документа сотрудник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласен;

не согласен;

согласен с замечаниями;

делегировано;

вопрос вне моей компетенции.

Возражения, замечания по проекту документа, возникающие при согласовании, подкрепляются отдельным файлом либо указываются в примечании к визе.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что

замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Проекты документов Палаты представляются на подпись руководству Палаты только при наличии всех виз.

15.3. Согласование проектов приказов по общим вопросам выполняется в следующем порядке:

начальник структурного подразделения, являющийся разработчиком данного проекта приказа, распоряжения, удостоверения;

аудитор (при необходимости);

начальник финансового отдела (при необходимости);

начальник отдела протокола, документационного и архивного обеспечения;

начальник управления делами;

начальник правового управления;

руководитель аппарата;

заместители председателя Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проекта приказа, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Палаты несет начальник управления, отдела Палаты, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Подлинники приказов по основной деятельности регистрируются в отделе протокола, документационного и архивного обеспечения Контрольно-счетной палаты в ЕМСЭД путем перевода с бумажного носителя в электронный вид через сканирование в день их подписания либо на следующий рабочий день с присвоением порядкового номера в пределах календарного года.

Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу, о командировании и о предоставлении отпусков работникам осуществляется сотрудниками отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции управления делами Палаты в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, локальными нормативными актами Палаты, регламентирующими данное направление деятельности.

Согласование проектов приказов выполняется в следующем порядке:

начальником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции;

аудитором (при необходимости);

начальником управления делами;

начальником финансового отдела;  
начальником правового управления;  
руководителем аппарата;  
заместителями председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления листа согласования приведен в приложении № 16 к настоящему Стандарту. Приказы имеют отдельную порядковую нумерацию в течение года с добавлением буквенного индекса «к», «ком», «о» соответственно.

Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты оформляется распоряжением. Организация подготовки проектов распоряжений и удостоверений возлагается на аудиторов, начальников управлений согласно поручению председателя (заместителей председателя) Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение Контрольно-счетной палаты печатается на бланке установленного образца. Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Согласование проектов распоряжений выполняется в следующем порядке:

начальник структурного подразделения, являющийся разработчиком данного проекта распоряжения;  
аудитор (при необходимости);  
начальник отдела протокола, документационного и архивного обеспечения;  
начальник организационного отдела  
начальник правового управления.

Распоряжения регистрируются в отделе протокола, документационного и архивного обеспечения Палаты в ЕМСЭД, путем перевода с бумажного носителя в электронный вид через сканирование в день их подписания либо на следующий рабочий день с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «р».

На основании распоряжения председателя (заместителей председателя) Контрольно-счетной палаты оформляется удостоверение на право проведения мероприятия.

Проект удостоверения печатается в структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты на бланках установленного образца. Образец оформления удостоверения приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Согласование проектов удостоверений выполняется в следующем порядке:

начальник структурного подразделения, являющийся разработчиком данного проекта удостоверения;  
аудитор (при необходимости);  
начальник организационного отдела  
начальник правового управления.

Удостоверения регистрируются в отделе протокола,

документационного и архивного обеспечения Палаты в ЕМСЭД, путем перевода с бумажного носителя в электронный вид через сканирование в день их подписания либо на следующий рабочий день.

## **16. Оформление приказов и распоряжений о внесении изменений, признании утратившими силу**

Признание правовых актов утратившими силу и внесение в них изменений осуществляются правовым актом аналогичного вида.

При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Структурная единица правового акта (пункт, подпункт, абзац) излагается в новой редакции в случаях, если:

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта;

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается.

При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 2 приказа Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от 29.12.2021 № 64 «Об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты на 2022 год» изменение, изложив его в следующей редакции:

«2. ... ».

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

В подпункте 1 пункта 2 приказа Контрольно-счетной палаты от 29.12.2021 № 64 «Об утверждении ...» слова «....» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

В пункте 2 приказа Контрольно-счетной палаты от 29.12.2021 № 64 «Об утверждении ...» цифры «4, 20» заменить соответственно цифрами «5, 21».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» например:

В пункте 5 приказа Контрольно-счетной палаты от 29.12.2021 № 64 «Об утверждении ...» слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к приказу Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от 29.12.2021 № 64 «Об утверждении ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

или

Пункты 3, 4 приказа Палаты от 29 декабря 2021 г. № 64 «Об утверждении ...» изложить в следующей редакции:

«3. ....».

4. ....».

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносятся следующим образом:

Внести изменения в Инструкцию «О порядке ....., утвержденную приказом Контрольно-счетной палаты от 05.10.2015 № 54 «Об утверждении .....,»:

1. В пункте 3 слова «.....» исключить.

2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. ....».

3. Дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. ....».

4. В пунктах 2.2, 2.3, 6.5, 8.5, 8.8, 8.9 слова «.....» в соответствующих падежах заменить словами «.....» в соответствующих падежах.

При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», например:

1. Признать утратившими силу приказ Контрольно-счетной палаты от 15.12.2015 № 44 «Об утверждении.....».

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения.

Формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу следует в хронологической последовательности (по дате их подписания) в виде отдельного подпункта, например:

1. Признать утратившими силу:  
приказ Палаты от 05.10.2015 № 54 «Об утверждении.....»;  
приказ Палаты от 09.06.2022 № 21 «О внесении изменений в Инструкцию, утвержденную приказом от 05.10.2015 № 54.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

## **17. Организация служебной переписки**

Для решения внутренних вопросов, требующих документального оформления, информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами в Контрольно-счетной палате подготавливаются служебные записки.

Служебные записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

Должностное лицо, которому адресована служебная записка, оформляет решение по ее рассмотрению в виде резолюции.

Служебные записки Палаты оформляются не на бланке и должны содержать соответствующие реквизиты. Образец оформления приведен в приложении № 17 к настоящему Стандарту.

Служебные записки, адресованные председателю, заместителям председателя проходят общую регистрацию через отдел протокола, документационного и архивного обеспечения.

Служебные записки, адресованные руководителю аппарата, аудитору, начальнику управления, начальнику отдела, регистрируются автоматически после утверждения.

## **18. Организация работы с документами в структурных подразделениях**

Организация делопроизводства в структурных подразделениях, рассмотрение поступивших документов с резолюцией руководства осуществляются аудиторами, начальниками структурных подразделений (в случае их отсутствия (отпуск, больничный, командировка) лицом, на которое возложены обязанности руководителя, с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД).

Организация работы с документами в структурных подразделениях состоит из:

- организации работы в ЕМСЭД «Дело»;
- хранения и учета бланков строгой отчетности;
- формирования номенклатурных дел;
- иных работ с документами, учитывающих специфику и задачи структурных подразделений Палаты.

При работе с документами в структурном подразделении необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и конфиденциальность содержащейся в них информации;

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у сотрудника;

- не разрешается вносить в зарегистрированные документы какие-либо правки, делать пометки;

- передача служебных документов или их копий сотрудникам сторонних организаций может производиться только с письменного разрешения руководства Палаты. В таком же порядке осуществляется передача служебных документов представителям средств массовой информации;

- сотрудникам других структурных подразделений документы или их копии могут передаваться с разрешения руководителя структурного подразделения;

- документ, помещенный в архивное дело, может быть временно изъят с разрешения руководства Палаты с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается по чьему разрешению, когда и кем документ изъят. Образец оформления приведен в приложении № 18 к настоящему Стандарту.

В случае утраты служебных документов создается комиссия для расследования причин пропажи, по результатам работы которой составляется соответствующий акт. Результаты служебного расследования рассматриваются на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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

Организация контроля за исполнением документов включает в себя

постановку документа на контроль, снятие с контроля, учет, информирование руководства Палаты о состоянии исполнительской дисциплины. Отдельные процедуры контроля исполнения документов могут быть предусмотрены в локальных правовых актах Палаты, регламентирующих организацию деятельности.

Организация контроля за своевременным исполнением документов осуществляется отделом протокола, документационного и архивного обеспечения.

Контролю исполнения подлежат зарегистрированные в Палате в установленном порядке и содержащие контрольные поручения документы:

приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты, в которых установлены конкретные сроки исполнения;

поручения руководства Палаты;

входящая корреспонденция с указанием срока исполнения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Исчисление срока исполнения документа начинается со дня его регистрации в ЕМСЭД (включая дату регистрации).

В случае, если приложение к документу, зарегистрированному в ЕМСЭД представлено на следующий рабочий день, срок исполнения документа исчисляется со дня поступления в Палату соответствующего приложения либо со следующего рабочего дня за днем поступления соответствующего приложения, в случае если оно представлено после 15 часов 00 минут.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Отметка о постановке документа на контроль проставляется в ЕМСЭД в РК после его рассмотрения руководством Палаты и внесения указаний по его исполнению.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов и поручений по ним в структурных подразделениях Палаты возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Поручение должно быть исполнено в соответствии с резолюцией в сроки, установленные в ней, а в случае, если срок исполнения поручения не установлен в резолюции – в сроки, предусмотренные разделом 8 Стандарта.

Решение о продлении срока исполнения поручения, о снятии поручения с контроля принимается руководством Палаты, давшим поручение.

По поручению председателя Палаты эти полномочия могут быть возложены на заместителей председателя, руководителя аппарата, аудиторов, начальников управлений, начальников отделов осуществляющих контроль.

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.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов осуществляется централизованно – сотрудниками отдела протокола, документационного и архивного обеспечения. Для этого исполнителю, а при наличии нескольких исполнителей – ответственному исполнителю, направляются напоминания о приближении срока исполнения документа.

## **20. Порядок подготовки и представления материалов на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты**

Сотрудники Палаты в целях соблюдения порядка подготовки и представления материалов на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты руководствуются Регламентом Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

## **21. Заверение копий документов**

При заверении копий документов, подготовленных сотрудниками Контрольно-счетной палаты, используется заверительная отметка «Копия верна», которая проставляется специальным штампом.

Подготовка, сшив (в случае необходимости) копий документов, проставление отметки о заверении копии осуществляется по поручению руководителя структурного подразделения сотрудником структурного подразделения, в котором находятся оригиналы необходимых документов.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись» и включает: слово «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

В случае заверения многостраничных копий, все листы таких копий (выписок из документов) должны быть пронумерованы, скреплены с отметкой заверения копий, указанием количества листов копий, наименования должности уполномоченного должностного лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения и проставлением, на месте скрепления, печати Контрольно-счетной палаты «Для документов».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

## **22. Печатание документов и копировально-множительные работы**

Служебные письма, внутренние документы, а также другие документы печатаются в структурных подразделениях сотрудниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно с соблюдением установленных правил.

Разрешается копирование и тиражирование только документов и материалов служебного характера, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты. Документы личного характера, другие материалы, не относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, печатанию не подлежат.

### **23. Номенклатура дел**

В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, составления описей постоянного и временного хранения, обеспечения поиска документов ежегодно сотрудником отдела протокола, документационного и архивного обеспечения составляется сводная номенклатура дел Контрольно-счетной палаты.

Дела в Контрольно-счетной палате должны формироваться в строгом соответствии со сводной номенклатурой дел. В сводную 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.

Сводная номенклатура дел утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией ГКУ «Крайгосархив» и вводится в действие в начале нового календарного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

### **24. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов**

24.1. Архив Контрольно-счетной палаты комплектуется делами постоянного срока хранения, делами по личному составу Контрольно-счетной палаты.

Дела временного хранения со сроками хранения менее 5 лет передаче в архив Палаты не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты. Документы временного срока хранения подлежат уничтожению по истечению сроков хранения.

Архивные дела контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формируются в течение месяца после окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и сдаются в архив Палаты по акту приема-передачи дел. Образец оформления приведен в приложении № 19 к настоящему Стандарту.

Архивное дело контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

формируется из материалов проверки постоянного срока хранения и временного хранения (5 лет).

К материалам проверки постоянного срока хранения относятся следующие документы:

распоряжение о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчеты (заключения), акты контрольных мероприятий с приложениями, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, представления, предписания, протоколы об административном правонарушении, постановление о привлечении к административной ответственности.

К материалам проверки временного срока хранения (5 лет) относятся следующие документы:

рабочие материалы контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, состоящие из документов, подтверждающих все факты установленных нарушений и недостатков;

документы об исполнении представлений, предписаний, служебная записка о снятии их с контроля. Срок хранения указанных документов начинает исчисляться с момента снятия акта реагирования Контрольно-счетной палаты с контроля.

Документы временного срока хранения (5 лет), подтверждающие нарушения, повлекшие за собой возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, сохраняются сверх срока хранения до вынесения окончательного решения.

Документы об исполнении представлений, предписаний, служебная записка о снятии их с контроля формируются в отдельный том и сдаются в архив Палаты после снятия с контроля соответствующего представления или предписания.

24.2. Оформление дел, принимаемых в архив, проводится сотрудниками структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

Дела, сдаваемые в архив Контрольно-счетной палаты подлежат полному оформлению, а именно:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (название организации, крайних дат дела, заголовка дела).

Документы, составляющие дела, подшиваются в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение № 20), на отдельном листе, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного хранения, сдаваемых в архив Контрольно-счетной палаты.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Образец оформления приведен в приложении № 21 к настоящему Стандарту.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование

организации, структурного подразделения, индекс дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела. Образец оформления приведен в приложении № 22 к настоящему Стандарту.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел структурного подразделения, согласованной с экспертно-проверочной комиссией Контрольно-счетной палаты Краснодарского края. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Количество листов в томе не должно превышать 250-ти листов.

24.3. Дела, сданные в архив Контрольно-счетной палаты, выдаются из архива во временное пользование под расписку в специально заведенном журнале. Дела другого структурного подразделения выдаются только по служебной записке на имя руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты.

Архивные дела Контрольно-счетной палаты с постоянным сроком хранения подлежат передаче на хранение в государственный архив Краснодарского края.

Дела временного (5 лет включительно) срока хранения хранятся в структурных подразделениях Палаты, а по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты, составляется соответствующий акт уничтожения документов.

Ведение архива Контрольно-счетной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на сотрудника отдела протокола, документационного и архивного обеспечения.

Архивирование актов, справок проверки может производиться на магнитных носителях без права их выноса из здания Контрольно-счетной палаты. Магнитные носители сдаются на хранение аудитору возглавляемого направления.

## **25. Особенности работы с электронными документами**

Электронный документооборот в Контрольно-счетной палате осуществляется с использованием ЕМСЭД.

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Инструкциях работы в ЕМСЭД (приложение № 23 к настоящему Стандарту), которые разработаны обществом с ограниченной ответственностью «Эксперт Док».

Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело) и иные, в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, создаваемые и поступающие в Контрольно-счетную палату на бумажном носителе, включаются и сканируются в ЕМСЭД.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Документ, не имеющий реквизитов письма, не регистрируется.

В целях учета и поиска документов в ЕМСЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку.

## **26. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией**

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты и контроль за соблюдением требований настоящего Стандарта возлагается на начальников структурных подразделений.

Обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате возложено на отдел компьютерных технологий и информационной безопасности управления делами.

Оказание консультативной помощи сотрудникам структурных подразделений Палаты о порядке формирования электронных документов в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, а также иных видов документов, создаваемых на бумажных носителях, возложено на сотрудников отдела протокола, документационного и архивного обеспечения.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность служебных документов и соблюдение требований настоящего Стандарта в соответствии с должностным регламентом.