

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Азовского района  
от 29.12.2023 № 6

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
АЗОВСКОГО РАЙОНА**

Дата начала действия: с 01.01.2024

Азов  
2024

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		
<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>		4
<b>РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		5
<b>2.1.</b>	Председатель Палаты	5
<b>2.2.</b>	Аппарат Палаты	5
<b>2.3.</b>	Права, обязанности и ответственность должностных лиц Палаты	6
<b>2.4.</b>	Организация планирования работы Палаты	6
<b>РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>		7
<b>3.1.</b>	Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления их результатов	7
<b>3.2.</b>	Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов	9
<b>3.3.</b>	Привлечение к участию в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях сторонних организаций (специалистов, экспертов)	10
<b>РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ</b>		10
<b>4.1.</b>	Открытость и гласность в работе Палаты	10
<b>4.2.</b>	Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Палаты	11
<b>РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ</b>		11
<b>5.1.</b>	Организация и ведение кадровой работы	11
<b>5.2.</b>	Организация работы со служебными удостоверениями сотрудников Палаты	13
<b>5.3.</b>	Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений Палаты	14
<b>5.4.</b>	Порядок рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан	17
<b>5.5.</b>	Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	19
<b>5.6.</b>	Организация делопроизводства и работы со служебными документами	20
<b>5.7.</b>	Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате	24

<b>5.8.</b>	Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты	24
<b>5.9.</b>	Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов	25
<b>5.10.</b>	Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой	25
<b>5.11.</b>	Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты	26
<b>РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ</b>		27
<b>РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>		27

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – Регламент) принят в соответствии со ст. 5 Положения «О Контрольно-счетной палате Азовского района», утвержденного решением Азовского районного Собрания депутатов от 15.09.2021 года № 438 (далее – Положение), и определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – Палата);
- порядок ведения делопроизводства;
- порядок подготовки и проведения мероприятий;
- иные вопросы внутренней деятельности Палаты.

1.2. Регламент утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее – Председатель Палаты).

1.3. В Палате действуют следующие виды правовых актов:

- приказы Палаты – организационно-распорядительные документы, издаваемые по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Палаты.
- распоряжения Палаты – организационно-распорядительные документы, издаваемые по вопросам проведения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, а также по другим оперативным и текущим вопросам, вытекающим из полномочий Палаты.

Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты Азовского района подписывает Председатель Палаты.

1.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Азовского района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Азовского района;
- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Азовского района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Азовского района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Азовского района.

1.5. Деятельность Палаты осуществляется на основе разрабатываемых стандартов организации деятельности и стандартов внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Ростовской области и установленными федеральным законодательством, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на основании поручения Азовского районного Собрания депутатов, предложений и запросов председателя Азовского районного Собрания депутатов – главы Азовского района.

1.6. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению наравне с приложениями основного текста Регламента.

1.8. Вопросы, связанные с организацией делопроизводства, созданием и оформлением документов, рационализацией документооборота, разрешаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Палате (приложение № 1).

## **РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1. Председатель Палаты.**

2.1.1. Председатель Палаты осуществляет общее руководство деятельностью Палаты, организует ее работу в соответствии с Положением, решениями Азовского районного Собрания депутатов и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты работы Палаты.

2.1.2. Председатель представляет Палату в отношениях с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями; издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности Палаты; подписывает от имени Палаты договоры, соглашения и другие документы организационного и гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные федеральными и областными законами, решениями Азовского районного Собрания депутатов и Положением.

### **2.2. Аппарат Палаты.**

2.2.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Палату, формируется аппарат Палаты, в который входят главные инспекторы и старшие инспекторы, предметом деятельности которых является организация и непосредственное проведение внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Палаты

2.2.2. Права, обязанности и ответственность работников Палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Палаты.

2.2.3. Сотрудники аппарата Палаты назначаются на должность приказом Председателя Палаты в соответствии со штатным расписанием.

### **2.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Палаты.**

2.3.1. Должностные лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию своей деятельности;
- иные права, предусмотренные приказами и распоряжениями Палаты, а также их должностной инструкцией.

2.3.2. Должностные лица Палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

2.3.3. Должностные лица Палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

2.3.4. Должностные лица Палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

### **2.4. Планирование работы Палаты.**

2.4.1. В соответствии со ст.10 Положения Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты. Общие принципы, правила и процедуры планирования работы Палаты установлены стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Азовского района».

2.4.2. Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Азовского районного Собрания депутатов, предложений и запросов председателя Азовского районного Собрания депутатов - главы Азовского района в соответствии со статьей 10 Положения.

2.4.5. Годовой план работы Палаты утверждается Председателем Палаты.

### **РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

#### **3.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления их результатов.**

3.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Палатой на основании распоряжения о проведении мероприятия, в соответствии с утвержденным планом работы, утвержденной программой проведения мероприятия, с соблюдением требований правовых актов Палаты, стандартов внешнего муниципального финансового контроля Палаты и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Палаты.

3.1.2. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вносится лицом, ответственным за соответствующее мероприятие.

3.1.3. Руководителем контрольного и экспертно-аналитического мероприятия является должностное лицо, назначаемое распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города.

3.1.4. Документами, дающими работникам Палаты право на проведение контрольных мероприятий, являются:

- распоряжение Палаты о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

3.1.5. Документами, дающими работникам Палаты право на осуществление экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжение Палаты или поручение председателя Палаты, сказанное в резолюции о проведении экспертно-аналитических работ.

3.1.6. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия проводится группой в составе не менее двух работников Палаты, наделяемых соответствующими полномочиями, и осуществляется в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля, разработанными Палатой в установленном порядке.

3.1.7. В ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по инициативе руководителя мероприятия и в случае согласования с председателем Палаты возможно проведение рабочих совещаний с представителями объектов контроля (аудита), а также с привлечением должностных лиц Администрации Азовского района или ее структурных (функциональных) подразделений.

Ответственность за подготовку рабочих совещаний (подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), приглашение участников, а также при необходимости ведение протокола и т.д.) возлагается на руководителя мероприятия.

Определение порядка, срока и ответственного за подготовку информации об исполнении поручений по итогам рабочих совещаний осуществляется председателем Палаты.

3.1.8. Отчеты по результатам контрольных мероприятий, заключения и аналитические записки по результатам экспертно-аналитических мероприятий, утверждаются председателем Палаты.

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания соответствующего акта (отчета, заключения, аналитической записки) представляет председателю Палаты отчет (заключение, аналитическую записку) по результатам мероприятия к рассмотрению и утверждению.

Одновременно с отчетом по результатам контрольного мероприятия Председателю представляются акты по итогам мероприятия, разногласия по нему и заключение на разногласия (при наличии).

При рассмотрении отчета (заключения, аналитической записки) по результатам мероприятия Председателем может быть принято решение об утверждении отчета (заключения, аналитической записки) или об отклонении (направлении на доработку).

Утверждение отчетов (заключений, аналитических записок) по результатам мероприятий оформляется грифом утверждения в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае принятия решения Председателем об отклонении (направлении на доработку) отчета (заключения, аналитической записки) по результатам мероприятия, Председателем указываются имеющиеся замечания и сроки их устранения.

3.1.9. После утверждения отчета (заключения, аналитической записки), в целях подведения итогов мероприятия, по инициативе Председателя или предложению руководителя мероприятия могут быть проведены совещания при совместном участии руководителя (-ей) объектов контроля (аудита), заместителя (-ей) главы Администрации Азовского района, курирующего соответствующее направление, а также иных представителей Администрации Азовского района и ее отраслевых (функциональных) подразделений. Организация указанного совещания возлагается на руководителя мероприятия.

3.1.10. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителем контрольного мероприятия готовится проект предписания, который после подписания Председателем направляется в муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

3.1.11. Проекты представлений Палаты и информация в адрес Азовского районного Собрания депутатов и Администрации Азовского района, подготовленные по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, должны быть представлены на подпись



Председателю не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения отчета председателем Палаты.

3.1.12. Организацию контроля за исполнением представлений (предписаний) Палаты осуществляет руководитель мероприятия.

3.1.13. Снятие представлений (предписаний) с контроля производится председателем Палаты на основании мотивированной служебной записки, к которой, при необходимости, прилагаются документы, подтверждающие выполнение требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

Снятию с контроля подлежат представления (предписания), по которым приняты меры исчерпывающего характера (полное исполнение), либо утратившие актуальность по объективным обстоятельствам (ликвидации объекта контроля, изменения в законодательстве, проведение повторной проверки и т. д.).

Информация о реализации требований Палаты, которые осуществляется путем передачи споров (разногласий) на рассмотрение суда, отслеживается до вынесения решения суда.

Датой снятия с контроля представления (предписания) считается дата принятия решения председателем Палаты, оформленное в установленном порядке.

3.1.14. Иные вопросы регулирования порядка подготовки и проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, оформления и утверждения их результатов определяются Стандартами финансового контроля Палаты: «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», «Общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами финансового контроля Палаты.

Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Палаты могут быть установлены особенности порядка подготовки и проведения отдельных видов контрольных (экспертно-аналитических мероприятий), оформления и утверждения их результатов.

3.1.15. Составление и оформление документации о ходе и результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в дела, а также их хранение осуществляются в общем порядке, определенном настоящим Регламентом.

## **3.2. Порядок оформления запросов о предоставлении информации, документов и материалов.**

3.2.1. Запросы Палаты оформляются в письменной форме на бланках Палаты установленного образца и подписываются председателем Палаты.

3.2.2. В запросе указываются основания направления запроса, информация, документы и (или) материалы, подлежащие предоставлению, а также срок их предоставления.

### **3.3. Привлечение к участию в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях сторонних организаций (специалистов, экспертов).**

3.3.1. В целях разрешения отдельных вопросов, возникающих в ходе проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и требующих специальных знаний, Палата вправе на договорной основе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – сторонние организации (специалисты)).

3.3.2. Предложения о привлечении к участию в контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях сторонних организаций (специалистов) вносятся на рассмотрение Председателя руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и оформляются служебной запиской с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов, приведением соответствующих расчетов. Закупка возмездных услуг сторонних организаций (специалистов) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

## **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **4.1. Открытость и гласность в работе Палаты.**

4.1.1. Основными способами обеспечения открытости и гласности в деятельности Палаты являются:

- представление в Азовское районное Собрание депутатов ежегодного отчета о работе Палаты;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах;
- ознакомление граждан и уполномоченных представителей организаций с информацией о деятельности Палаты в занимаемых ею помещениях;
- пресс-конференции, интервью, официальные выступления Председателя;
- ведение личного приема граждан.

4.1.2. Доступ к информации о деятельности Палаты может обеспечиваться иными способами, предусмотренными правовыми актами Палаты.

4.1.3. Информация о результатах контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий обнародуется (опубликовывается) в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после их утверждения Председателем Палаты и направления информационных писем (заключений) Азовскому районному Собранию депутатов.

4.1.4. Осуществление принципа гласности в деятельности Палаты не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных.

4.1.5. Порядок организации доступа к информации о деятельности Палаты утверждается приказом Палаты.

#### **4.2. Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Палаты.**

Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Палаты установлен стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Азовского района».

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ**

### **5.1. Организация и ведение кадровой работы.**

5.1.1. Порядок приема на муниципальную службу (работу), увольнение с муниципальной службы (работы), основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха работников, применяемые к ним поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы работы с кадрами в Палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Азовского районного собрания депутатов, настоящим Регламентом и приказами Председателя Палаты.

5.1.2. Приказы Председателя Палаты о назначении и освобождении издаются на основании личного заявления на имя Председателя и вручается работнику под роспись.

5.1.3. На всех принятых работников оформляется личное дело.

5.1.4. Для осуществления функций, возложенных на Палату, муниципальные служащие наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Палаты, не являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Права и обязанности сотрудника Палаты определяются трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник Палаты по своей должности (специальности), определяется должностной инструкцией.

5.1.5. Для определения соответствия муниципальных служащих аппарата Палаты занимаемой должности проводится аттестация

муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6. В целях систематического повышения профессионального уровня сотрудников Палаты проводится профессиональная переподготовка, повышение квалификации сотрудников аппарата.

5.1.7. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата Палаты определяются действующим законодательством, приказами Председателя Палаты.

5.1.8. Функции по организации и ведению кадровой работы выполняются с целью обеспечения потребности Палаты в квалифицированных кадрах, их эффективной работы, определения и обеспечения роста профессионального уровня работников Палаты, учета исполняемых ими функций.

5.1.9. Осуществление функции по организации и ведению кадровой работы в Палате возлагается на главного (старшего) инспектора.

Главный (старший) инспектор осуществляет формирование кадрового состава Палаты, подготовку проектов и оформление документов, связанных с принятием решений о принятии на муниципальную службу, ее прохождением, исполнении лицами, замещающими должности муниципальной службы, своих трудовых обязанностей, увольнением с муниципальной службы, выходом на пенсию, ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в Палате, ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях, оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведение аттестации муниципальных служащих, организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, проведение вводного инструктажа по охране труда, организацию представления к поощрениям и награждениям, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых его должностной инструкцией.

5.1.10. Осуществление функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планирование, составление, утверждение и исполнение сметы доходов и расходов, организацию и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, организацию автоматизированных рабочих мест работников Палаты, организацию и обеспечение деятельности Палаты в сфере информатизации возлагается на главного инспектора.

5.1.11. Старший инспектор по экспертно-аналитической работе и правовому обеспечению участвует в проведении экспертно-аналитических мероприятий, выполняет экспертные, аналитические и методические работы, оформляет проекты годового и квартальных планов работы Палаты, а также проект годового отчета о работе Палаты, исполняет иные обязанности, предусмотренные приказами и распоряжениями Палаты в соответствии с

должностной инструкцией.

5.1.12. Старший инспектор по экспертно-аналитической работе и правовому обеспечению осуществляет проверку соблюдения законности в ходе реализации полномочий Палаты, проведение правовой и антикоррупционной экспертиз проектов документов, разрабатываемых в Палате, проектов муниципальных контрактов, договоров гражданско-правового характера и соглашений Палаты; анализ практики применения законодательства Российской Федерации в области внешнего муниципального финансового контроля; представление интересов Палаты в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Палате, информирование работников Палаты о действующем законодательстве и изменениях в нем, а также ознакомление должностных лиц Палаты с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, ведение справочной, консультационной и методической работы по применению действующего законодательства, решение иных вопросов правовой работы, определяемых его должностной инструкцией.

## **5.2. Организация работы со служебными удостоверениями сотрудников Палаты.**

5.2.1. Служебное удостоверение сотрудника Палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность сотрудника и его должностное положение.

5.2.2. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы (работу). Основанием для оформления удостоверения является приказ Председателя Палаты о приёме на должность муниципальной службы (работу).

5.2.3. Служебные удостоверения Палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- Герб Азовского района;
- надпись: «Контрольно-счетная палата Азовского района»;
- фотография владельца удостоверения размером 3×4, заверенная печатью Палаты;
- дата выдачи удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Палаты.

Бланки служебных удостоверений являются документами строгой отчетности.

5.2.4. Удостоверение подписывается Председателем Палаты и заверяется гербовой печатью Палаты.

5.2.5. После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны их сдать.

### **5.3. Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений Палаты.**

5.3.1. Председатель Палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения. Данные акты подлежат обязательной регистрации в Журналах учета приказов и распоряжений. Приказы и распоряжения подписываются Председателем Палаты.

5.3.2. Приказы издаются по вопросам:

- определения основных направлений деятельности Палаты;
- распределения обязанностей;
- назначения и освобождения от должности сотрудников Палаты; поощрения, наложения взысканий на сотрудников Палаты; предоставления отпусков сотрудникам Палаты;
- оплаты замещения отсутствующих сотрудников;
- другим вопросам.

5.3.3. Распоряжения издаются по вопросам проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и другим вопросам.

5.3.4. Приказы и распоряжения оформляются на бланках установленных образцов в порядке, установленном Регламентом.

5.3.5. Проекты приказов и распоряжений должны:

- соответствовать действующему законодательству;
- включать конкретных исполнителей и должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением.

Если принимаемые приказы или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о внесении изменений (дополнений) и о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов.

Приказы и распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, указами, постановлениями и иными правовыми актами должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов. Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается».

5.3.6. В соответствии с Положением приказы и распоряжения по организации деятельности Палаты издает Председатель Палаты.

5.3.7. Приказы и распоряжения Палаты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Ростовской области и Азовского района, муниципальным правовым актам Азовского районного Собрания депутатов, настоящему Регламенту, действующим приказам и распоряжениям Палаты.

5.3.8. Текст приказа (распоряжения) должен содержать достоверную и

аргументированную информацию, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, а сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих допускается сокращенное.

5.3.9. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование возлагается на работников Палаты, ответственных за подготовку и внесение проекта на подпись Председателю Палаты.

5.3.10. Подготовка проектов приказов (распоряжений) Палаты осуществляется работниками Палаты по поручению Председателя Палаты или по инициативе работников Палаты в пределах их компетенции.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист (по кадровому обеспечению) на основании поручений Председателя Палаты.

5.3.11. Подготовка проекта приказа (распоряжения) начинается с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) Палаты и необходимого справочного материала.

5.3.12. Дублирование требований нормативного характера (правовых норм), установленных ранее изданными приказами (распоряжениями), не допускается. При необходимости подтвердить или напомнить действующую правовую норму следует сделать ссылку на установивший эту норму приказ (распоряжение).

5.3.13. При подготовке проектов распорядительных документов необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу документами.

5.3.14. Приказы Палаты признаются утратившими силу или подлежат изменению только приказами. Распоряжения Палаты признаются утратившими силу либо подлежат изменению, как приказами, так и распоряжениями Палаты.

5.3.15. Изменения приказов (распоряжений) производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу пунктов приказов, пунктов (статей), глав, разделов приложений к ним.

5.3.16. Приказы и распоряжения Палаты относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно Инструкции по делопроизводству Палаты.

5.3.17. Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляет его разработчик.

В приложение к приказам (распоряжениям) помещаются положения, правила, инструкции, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются исполнителем (за исключением случая, когда непосредственным руководителем исполнителя является Председатель Палаты).

Документы, которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом приказа (распоряжения), прилагаются исполнителем к данному проекту.

Рассмотрение и визирование проекта приказа (распоряжения) работниками Палаты осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. В исключительных случаях (выездные мероприятия, срочные поручения, большой объем документа (более 20 страниц)) визирование проекта акта может осуществляться до 3 (трех) рабочих дней. Председателем Палаты может быть установлен иной срок для визирования отдельных проектов документов.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку. Замечания (особое мнение), заключения по проекту приказа (распоряжения), как правило, излагаются отдельно и прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

5.3.18. Проект приказа (распоряжения) предоставляется специалисту по правовому обеспечению для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы перед предоставлением на подпись Председателю Палаты.

При выявлении по результатам правовой и (или) антикоррупционной экспертизы положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, результаты экспертизы правового акта оформляются в виде заключения.

При соответствии акта требованиям действующего законодательства и отсутствии коррупциогенных факторов оформление заключения на проект акта не требуется.

Порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы документов устанавливается приказом Палаты.

5.3.19. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись Председателю Палаты (при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект).

5.3.20. Приказы (распоряжения) подписывает Председатель Палаты.

Не допускается:

– предоставление на подпись проектов приказов (распоряжений), не прошедших в установленном порядке визирования;

– совмещать в одном документе содержание приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.

5.3.21. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

5.3.22. Приказы (распоряжения) Палаты вступают в силу с момента их



подписания, если в них не указан иной срок.

5.3.23. Регистрация подписанных приказов (распоряжений) производится в день их подписания.

Приказы и распоряжения Палаты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

5.3.24. Тиражирование и рассылка копий приказов (распоряжений) на бумажном носителе обеспечивается разработчиком проекта документа.

5.3.25. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в двухдневный срок после подписания.

5.3.26. Приказы (распоряжения), изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются всем заинтересованным должностным лицам, которым эти акты рассылались первоначально.

5.3.27. Контроль за исполнением требований приказов (распоряжений) возлагается на должностных лиц, указанных в последнем пункте распорядительной части правового акта.

5.3.28. Приказы (распоряжения) хранятся вместе с листом ознакомления в соответствии с номенклатурой дел.

5.3.29. Изменения и дополнения в приказы (распоряжения) вносятся в порядке, предусмотренном для их подготовки.

#### **5.4. Порядок рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан.**

5.4.1. Работа с письменными обращениями граждан.

5.4.1.1. Палата осуществляет прием и рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

5.4.1.2. Палата организует прием письменных обращений граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются, регистрируются, обрабатываются и рассматриваются в порядке общего делопроизводства, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

5.4.1.3. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, ответственным за подготовку ответа заявителю является исполнитель, названный в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения остальными исполнителями и обобщает подготовленную ими информацию. Все исполнители визируют обобщенный ответ.

Ответственный исполнитель определяет сроки предоставления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан.

Информация по исполнению поручения представляется в адрес ответственного исполнителя

Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его Председателю Палаты несет исполнитель (ответственный исполнитель).

5.4.1.4. Передача дел по обращению граждан от одного исполнителя к другому, минуя Председателя, не допускается.

5.4.1.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости истребования дополнительных материалов, принятия других мер срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем Палаты не более чем на 30 календарных дней с одновременным письменным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае, если для всестороннего, полного и объективного рассмотрения обращения необходимо проведение контрольного мероприятия, ответственный исполнитель вносит председателю Палаты предложение о проведении контрольного мероприятия и внесении соответствующих изменений в план работы Палаты на текущий год.

5.4.2. Личный прием граждан.

5.4.2.1. Личный прием граждан в Палате осуществляется Председателем Палаты один раз в месяц. При необходимости к участию в личном приеме граждан могут привлекаться иные работники Палаты.

5.4.2.2. Информация о датах ведения личного приема граждан размещается на официальном портале в порядке, установленном правовыми актами Палаты.

5.4.2.3. График приема граждан размещается в кабинете Председателя Палаты в доступном для обозрения месте.

5.4.2.4. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием по вопросам, отнесенным к ведению Палаты, организация проведения личного приема возлагается на одного из старших инспекторов Палаты.

Данные о гражданах, записанных на прием (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, краткое содержание обращения, дата личного приема), регистрируются в специальном журнале.

5.4.2.5. В случае отмены или переноса даты проведения приема граждан, записанных на прием, гражданин информируется в устной форме (по телефону, указанному в качестве контактного).

5.4.2.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

5.4.3. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры,

заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения в письменной форме.

#### **5.5. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.**

5.5.1. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в Палате осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

5.5.2. В целях организации закупок председатель Палаты назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).

5.5.3. Функции и полномочия контрактного управляющего устанавливаются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», правовыми актами Палаты и должностной инструкцией.

При осуществлении закупок, контрактный управляющий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.5.4. В целях осуществления закупок контрактным управляющим готовятся:

- проект приказа об осуществлении закупки;
- служебная записка на имя Председателя Палаты.

5.5.5. До предоставления на подпись Председателю Палаты проект приказа визируют:

- контрактный управляющий;
- главный инспектор, на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;
- старший инспектор по правовому обеспечению.

Вместе с проектом приказа контрактным управляющим предоставляются прилагаемые к нему документы.

5.5.6. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Палаты или для ее проведения могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.5.7. Решение о способе проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, принимается Председателем Палаты.

5.5.8. При принятии решения о проведении экспертизы специализированной организацией контрактный управляющий организует

закупку экспертных услуг в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.5.9. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, оформляется контрактным управляющим путем подготовки проекта приказа Палаты о проведении экспертизы, содержащего информацию о назначении специалиста (привлечении эксперта) с целью проверки соответствия условиям контракта, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, сроков проведения экспертизы и предоставления заключения.

До предоставления на подпись Председателю Палаты проект приказа визируют:

- контрактный управляющий;
- старший инспектор по правовому обеспечению.

5.5.10. По результатам проведения экспертизы составляется заключение. Заключение подписывается лицом, проводившим экспертизу, и предоставляется председателю Палаты, либо уполномоченному специалисту для принятия решения о приемке товаров, работ, услуг.

5.5.11. Все документы и материалы, связанные с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд формируются контрактным управляющим в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

## **5.6. Организация делопроизводства и работы со служебными документами.**

5.6.1. При выполнении операций со служебными документами работники Палаты обязаны принимать меры по защите информации, обеспечивающие:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации (ознакомления с такой информацией лиц, не имеющих права доступа к ней, или передачи такой информации указанным лицам);
- своевременное обнаружение и пресечение несанкционированного доступа к информации;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- учет лиц, получивших доступ к информации;
- предотвращение несанкционированного воздействия на информацию (воздействия на информацию с нарушением установленных правил изменения информации, приводящим к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);
- предотвращение непреднамеренного воздействия на информацию (воздействия на информацию вследствие ошибок пользователей, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных не направленных на изменение информации событий,

приводящих к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

– предотвращение преднамеренного воздействия на информацию (умышленного воздействия, в том числе электромагнитного и (или) воздействия другой физической природы, осуществляемого с противоправной целью).

5.6.2. Работники Палаты не имеют право использовать информацию, ставшую им известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также использовать или разглашать такую информацию в корыстных или иных личных целях.

5.6.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствующих направлениях (видах) деятельности Палаты возлагается на главных инспекторов, которые несут ответственность за организацию работы с документами, контролируют качество и своевременность их исполнения.

5.6.4. Порядок организации документооборота и исполнения документов, осуществления контроля исполнения документов (поручений) определены Инструкцией по делопроизводству.

5.6.5. Документы хранятся в Палате по месту формирования дел (согласно номенклатуре дел) в течение трех лет, после чего передаются на хранение в специальное помещение, отведенное для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (далее – архивохранилище).

5.6.6. Порядок формирования документального фонда Палаты, передачи документов на хранение в архивохранилище, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, выдачи документов из архивохранилища во временное пользование определяется Инструкцией по делопроизводству.

5.6.7. Ведение делопроизводства в Палате осуществляется главным (старшим) инспектором. На сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием, учёт поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных;
- передача документов на рассмотрение Председателю Палаты и после получения соответствующих указаний – исполнителю;
- учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;
- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников Палаты, контроль за их возвращением;

- контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;
- формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск сотрудники Палаты обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя Палаты. При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы главному инспектору Палаты. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю Палаты.

5.6.8. Документы, поступившие в Палату, принимаются, учитываются и регистрируются главным (старшим) инспектором Палаты. При вскрытии поступивших конвертов проверяется правильность адреса и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.6.9. Поступившие в Палату нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с требованиями Регламента. В соответствии с резолюцией Председателя Палаты нормативные правовые акты передаются специалистам Палаты для ознакомления.

5.6.10. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

5.6.11. Документы, поступившие в Палату в электронном виде (в том числе и по электронной почте), помещаются в электронный архив поступлений, после чего распечатываются и передаются для регистрации. На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего печать, в верхнем правом углу ставится отметка «электронно». Далее такие документы обрабатываются в установленном порядке.

5.6.12. В документы, поступившие в Палату и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5.6.13. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы

документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации, входящий номер документа. На документах, неподлежащих регистрации, в штампе проставляется регистрационный номер и указывается дата поступления.

5.6.14. После регистрации документы передаются Председателю Палаты.

5.6.15. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

5.6.16. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям – копии. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

5.6.17. Исполненные документы хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

5.6.18. По истечении года главный (старший) инспектор обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает Председатель Палаты.

5.6.19. Палата имеет собственные печати и штампы.

5.6.20. Исходящие документы Палаты печатаются на бланках установленного образца, после подписания Председателем Палаты регистрируются в установленном порядке.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

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

5.6.22. Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа (шрифт 8, интервал одинарный).

5.6.23. В письмах - ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего

документ. Инициалы имени ставятся перед фамилией.

При подписании письма, исполненного на фирменном бланке Председателя Палаты, указывается должность «Председатель», инициалы и фамилия.

### **5.7. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате.**

5.7.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

5.7.2. Председателем Палаты в резолюции по исполнению документа, либо непосредственно в его тексте определяется конкретное должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением этого документа. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5.7.3. Сотрудники аппарата Палаты несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

5.7.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюциях) руководителей. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Палату. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Палате. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

5.7.5. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение поручения, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Сроки исполнения документов, установленные Председателем Палаты, могут быть изменены только Председателем Палаты.

5.7.6. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения.

### **5.8. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты.**

5.8.1. Продолжительность ежегодных отпусков муниципальным служащим Палаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;



б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже муниципальной службы

- |              |                        |
|--------------|------------------------|
| 1-5 лет      | – 1 календарный день;  |
| 5-10 лет     | – 5 календарных дней;  |
| 10-15 лет    | – 7 календарных дней;  |
| Свыше 15 лет | – 10 календарных дней; |

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.8.2. Графики отпусков сотрудников оформляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ответственный – главный инспектор.

5.8.3. Заявления на отпуск пишутся на имя Председателя Палаты.

5.8.4. Главный инспектор контролирует наличие на заявлении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

### **5.9. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов.**

5.9.1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив Палаты. Дела со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться по месту ведения. По истечении указанного срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами комиссии Палаты, созданной приказом Председателя Палаты, после чего один экземпляр акта передается инспектору Палаты.

5.9.2. Подготовка дел для сдачи в архив проводится главным инспектором согласно номенклатуре дел Палаты.

5.9.3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов возлагается на главного инспектора Палаты.

5.9.4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. При приеме дел проверяется количество листов в делах. Ответственность за своевременную передачу всех необходимых документов в архив несет главный инспектор Палаты.

5.9.5. Документы, находящиеся на хранении в архиве Палаты, предоставляются для работы с ними на основании разрешения Председателя Палаты. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

### **5.10. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой.**

5.10.1. Электронный архив ведется в целях систематизации и обобщения информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой, а также анализа итогов этих мероприятий в части сумм и характеристик выявленных нарушений.

5.10.2. Обязательному размещению в электронном архиве подлежат электронные копии следующих документов по каждому контрольному мероприятию:

- распоряжение (я);
- программа (ы); акт (ы); отчет;
- представления и (или) предписания Палаты;
- информационные письма.

Ответственным за ведение электронного архива является главный инспектор Палаты.

5.10.3. Информация, размещенная в электронном архиве, не подлежит изменению и удалению.

### **5.11. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты.**

5.11.1. Ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины несут сами сотрудники Палаты.

5.11.2. В Палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю. Время начала работы – 8.30.

Время окончания работы – 17.30 (в пятницу – в 16.30)

Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 12.48.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.11.3. Учёт фактически отработанного рабочего времени сотрудников Палаты ведется главным инспектором, на которого возложены функции ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. Табель учёта рабочего времени подписывается Председателем Палаты и передается главному инспектору.

5.11.4. Находиться в помещениях Палаты разрешается:

работникам – с 7.00 – 20.00 с понедельника по пятницу;

посетителям – с 9.00 до 17.00 – с понедельника по четверг, в пятницу с 9.00 до 15.00.

5.11.5. В выходные и праздничные нерабочие дни находиться в помещениях, занимаемых Палаты, возможно по согласованию с Председателем Палаты.

5.11.6. На территории Палаты запрещается:

- находиться без документов и пропусков;
- оставлять служебные помещения незапертыми в случае временного отсутствия в них работников;
- вскрывать помещения без представителя Палаты;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки.

5.11.7. Внешний вид работников Палаты при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля, который отличают аккуратность, опрятность, сдержанность, официальность.

5.11.8. Не допускается использовать для ношения при исполнении должностных обязанностей: спортивную одежду или обувь; одежду для активного отдыха (шорты, толстовки, футболки с символикой и т.п.); пляжную одежду или обувь (шлепанцы); вечерние туалеты, вечерние варианты макияжа с использованием ярких, пестрых насыщенных тонов.

5.11.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях Палаты только в присутствии работников Палаты.

5.11.10. Обеспечение соблюдения работниками Палаты пропускного режима, а также требований к внешнему виду при исполнении (должностных) служебных обязанностей возлагается на Председателя.

Для Председателя и главных инспекторов Палаты устанавливается ненормированный рабочий день.

## **6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Палаты.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Утверждение настоящего Регламента, изменений и (или) дополнений в него производится Председателем Палаты.

Настоящий Регламент, изменения и (или) дополнения в него вступают в силу в день, следующий за днем его (их) утверждения.

Приказы (распоряжения) Палаты, по вопросам организации деятельности Палаты не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

По всем вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, работники Палаты руководствуются положениями действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами Азовского района, правовыми актами Палаты.

## **Приложение № 1**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты Азовского района, утвержденного приказом от 29.12.2023 № 6

### **ИНСТРУКЦИЯ**

по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Азовского района

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Азовского района (далее – Палата) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Палате.

1.2. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Палаты.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Палате применяется система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется приказом Палаты.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче

документов на архивное хранение.

1.7. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль, за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются Председателем Палаты Азовского района.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Палаты. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

Работники Палаты несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате служебных документов, сообщается Председателю Палаты, который организует проведение служебного расследования. По результатам служебного расследования выносится решение Председателем Палаты.

В целях сохранности и своевременного исполнения служебных документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию Председателя Палаты передаются другому работнику.

## 2. Основные понятия.

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:  
документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

регистрационная карточка документа (далее – РК документа) – набор реквизитов документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД) – набор реквизитов проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа.

### 3. Состав служебных документов Палаты.

3.1. Деятельность Палаты обеспечивается системой взаимоувязанной служебной документации. Ее состав определяется компетенцией Палаты, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязи между Палатой и другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Палате реализуются с помощью служебной документации, которая включает в себя правовые акты, организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

3.2. Виды правовых актов Палаты содержатся в Регламенте Палаты. Порядок их подготовки, оформления и издания определен данным документом.

Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

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

При необходимости осуществления контроля за исполнением принимаемого документа формулируется пункт о возложении контроля за исполнением документа.

### 3.3. Организационно-распорядительные документы.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Палаты, не утвержденные правовыми актами.

К организационно-распорядительным документам относятся:

- поручения должностных лиц;
- положения;
- правила (должностные регламенты);
- инструкции (методические рекомендации);
- планы.

#### 3.3.1. Положение, правила (должностные регламенты), инструкция (методические рекомендации).

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой требования, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах (должностных регламентах) устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции (методических рекомендациях) излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила (должностные регламенты) и инструкции (методические рекомендации) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

### 3.3.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, сроки исполнения, а также определяющий конкретных исполнителей.

### 3.4. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

#### 3.4.1. Протокол.

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

#### 3.4.2. Служебные письма.

Служебные письма в Палате готовятся как:

ответы о выполнении поручений Председателя Палаты;

исполнение поручений Председателя Палаты в связи с обращениями граждан;

ответы на обращения юридических и физических лиц;

инициативные и информационные письма.

#### 3.4.3. Акт.

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

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.



Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

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

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

#### 3.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

#### 3.4.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании

коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

#### 3.4.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

### 4. Служебная документация Палаты. Общие правила оформления документации.

#### 4.1. Служебная документация Палаты.

4.1.1. Деятельность Палаты обеспечивается системой взаимосвязанной служебной документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом.

4.1.2. При подготовке служебных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 12 – 14 пт; одинарный – полуторный междустрочный интервал. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста.

#### 4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ).

4.2.2. При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

- 01 – герб Азовского района Ростовской области;
- 02 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 03 – код организации;
- 04 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 05 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины

- постановки на учет (ИНН/КПП);
- 06 – код формы документа;
  - 07 – наименование организации, подготовившей документ;
  - 08 – справочные данные об организации, подготовившей документ;
  - 09 – наименование вида документа;
  - 10 – дата документа;
  - 11 – регистрационный номер документа;
  - 12 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
  - 13 – место составления или издания документа;
  - 14 – адресат;
  - 15 – гриф утверждения документа;
  - 16 – резолюция;
  - 17 – заголовок к тексту;
  - 18 – отметка о контроле;
  - 19 – текст документа;
  - 20 – отметка о наличии приложения;
  - 21 – подпись;
  - 22 – гриф согласования документа;
  - 23 – визы согласования документа;
  - 24 – оттиск печати;
  - 25 – отметка о заверении копии;
  - 26 – отметка об исполнителе;
  - 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
  - 28 – отметка о поступлении документа в организацию;
  - 29 – идентификатор электронной копии документа.

4.2.3. Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, а также отметки для расположения реквизитов 08, 09, 10, 11, 13, 16, 17, 18. Возможно использование реквизита 18 при применении трафаретных текстов документов (приложения А, Б).

4.2.4. При оформлении документов используют следующие реквизиты: 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 (приложения А, Б).

4.2.5. Герб Азовского района помещают на бланках документов в соответствии с Решением Азовского районного собрания депутатов Ростовской области № 000 от 01.01.2001 «О гербе муниципального образования «Азовский район».

4.2.6. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.2.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

4.2.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

4.2.9. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.2.10. Наименование вида документа, составленного или изданного Палаты, регламентируется и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документацией (УСОРД).

В письме наименование вида документа не указывают.

4.2.11. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 28.05.2006.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 июня 2006 года. Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

Датой документа является дата его подписания или утверждения: для приказа, распоряжения – дата подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утвержденного документа – дата его утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения); для акта – дата события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ обязательно указываются его (их) наименование, дата и номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

4.2.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, Регистрационный номер документа автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

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

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Управление  
систематизации  
законодательства

или

ЗАО «Торговый мир»  
Бухгалтерия  
Главному экономисту  
А.С. Петрову

или

Президенту  
ЗАО «Факел»  
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю  
садового товарищества  
«Аэро»  
И.А. Исаеву

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

Например:

Администрациям  
сельских поселений  
Азовского района

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. При этом на каждом документе указывается один, конкретный адресат. Каждый экземпляр должен быть подписан. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного  
дела  
Милютинский пер., д. 7 а  
101000, Москва, Центр

или

Министерство образования и  
науки Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
А.И. Петрову  
Краснопресненская наб., 2,  
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.  
ул. Садовая, д. 5,  
г. Новочеркасск,  
Ростовская область,  
344018

4.2.15. Утверждение документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются должностным лицом, в компетенцию которого входит решение вопросов.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
генеральный директор  
закрытого акционерного  
общества «Фея»  
\_\_\_\_\_ И.В. Сергеев  
(личная подпись)  
Дата

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
решением общего  
собрания акционеров  
гипсового завода  
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
Администрации  
Ростовской области  
от 00.00.0000 № 00

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.16. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

В текстах служебных документов, исходящей документации допускаются сокращения отдельных слов, наименований показателей, временных и других параметров (например: тысяча рублей – тыс. рублей (при цифрах)).

Не допускается нерегламентированных сокращений (например: «РФ», вместо - «Российская Федерация»).

Знак процента (%) пишется слитно с цифровым показателем. Если он приходится на конец предложения, вместо знака % пишется слово «процент» в соответствующем падеже.

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, письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы). 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. В тексте допустимо указывать сокращенные наименования организаций, определенные в документах, регулирующих их деятельность.

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

В организационно-распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В организационно-распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных организационно-распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

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

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»), если письмо оформляется на бланке должностного лица;

от третьего лица единственного числа («Палата считает возможным»).

4.2.17. Сведения о наличии приложений в приказах, распоряжениях, решениях указываются в тексте. При наличии нескольких приложений на



них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 1  
к распоряжению  
Контрольно-счетной  
палаты Азовского района  
Ростовской области  
от 00.00.0000 № 00

Если документ (письмо, приказ) имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.  
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

4.2.18. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Палате осуществляется Председателем.

В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее - ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах Палаты, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

Например:

Исполнительный директор  
ООО «Аквитал»  
или:

Личная подпись

Н.И. Киреев

Исполнительный директор                      Личная подпись                      Н.И. Киреев

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Слово «Председатель Контрольно-счетной палаты Азовского района» располагаются в три строки с отступом 1,25 – 1,27 см от левой границы текстового поля:

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Азовского района                      Личная подпись                      инициалы,  
фамилия

Наименования других должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Генеральный директор                      Личная подпись                      А.Б. Ткаченко  
Главный бухгалтер                      Личная подпись                      И.П. Васильев

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

Например:

Заместитель начальника	Заместитель начальника
Управления социальной защиты населения администрации Азовского района	финансового управления администрации Азовского района
Личная подпись И.П. Васильев	Личная подпись Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.И. Свистунов
Члены комиссии:	Личная подпись	К.П. Федорин
	Личная подпись	И.Г. Василенко
	Личная подпись	Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При

этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Ректор Финансовой академии  
при Правительстве  
Российской Федерации  
Личная подпись И.С. Новикова  
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Правления страховой  
компании «Прогресс» от  
26.06.2006 № 12

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается  
Начальник юридического отдела  
Личная подпись В.И. Самойлов  
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

<p>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к положению о системе ведения классификатора управленческой документации</p>	
<p>СОГЛАСОВАНО</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p>
<p>Заместитель</p>	<p>Заместитель</p>
<p>председателя Ространснадзора</p>	<p>председателя Росжелдора</p>
<p>Личная подпись К.А. Коротков</p>	<p>Личная подпись И.С. Белова</p>
<p>Дата</p>	<p>Дата</p>

4.2.20. Согласование документа оформляют визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должностного лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Для документа, подлинник которого остается в Палате, визы проставляются в нижней части последнего листа проекта документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Группы документов, создаваемые и обрабатываемые в системе «Дело» (исходящие и входящие документы Палаты, служебные записки, протоколы коллегии, протоколы совещаний, распоряжения и приказы, обращения граждан) визируются в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись С.А. Сурков

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.2.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют отметку о заверении документа, включающую в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

4.2.22. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагают на

лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

И.В. Петров

249 54 67

4.2.23. Указания по исполнению документа оформляются в системе "Дело".

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения и дату.

Например:

Морозову Н.В.,  
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект  
договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в РК в системе "Дело".

4.2.24. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой "К".

4.2.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", в которое помещается документ, ЭП исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.2.26. Отметка о поступлении документа в Палату содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

4.2.27. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

### 4.3. Бланки документов.

Правила оформления реквизитов на бланках

4.3.1. Председатель использует бланки для писем (приложение В), направляемых в любой адрес Российской Федерации.

4.3.2. Документы изготавливаются на бланках согласно ГОСТу Р 6.30-2003. Устанавливаются два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

4.3.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А к ГОСТу Р 6.30-2003.

4.3.4. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.5. Реквизит 01 (02) располагают над серединой реквизита 07. Реквизит 02 допускается располагать на уровне реквизита 07.

Реквизиты 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало, и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.3.6. В Палате применяются следующие гербовые бланки:

«Председатель Контрольно-счетной палаты Азовского района» (приложение Г);

«Контрольно-счетная палата Азовского района – угловой (приложение В), продольный (приложение Д);

«Контрольно-счетная палата Азовского района приказ» (приложение Е);

«Контрольно-счетная палата Азовского района распоряжение» (приложение Ж).

## 5. Особенности работы с электронными документами.

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело».

В системе «Дело» создаются следующие группы электронных документов:

входящие документы Палаты;

исходящие документы Палаты;

обращения граждан в Палату;  
служебные записки Палаты;  
приказы по общим вопросам Палаты;  
приказы по кадровым вопросам Палаты;  
распоряжения Палаты;  
протоколы совещаний Палаты.

Документооборот в Палате осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается в организации, подключенные к системе «Дело», за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Палату на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Палате используются ЭП.

## 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

### 6.1. Приказы и распоряжения

6.1.1. Порядок подготовки и издания правовых актов Палаты определены приказом Палаты.

### 6.2. Протокол.

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

6.2.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:  
председатель или председательствующий;

ответственный секретарь;  
присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;  
повестка дня;  
докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

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

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

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

6.2.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса.

6.2.4. Копии решений при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей.

6.2.5. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола – печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания – указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не в помещениях Палаты; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках



указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

6.3. Протоколы проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Совместно с протоколом на бумажном носителе подписывается председателем (председательствующим) и ответственным секретарем. Подписи отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, и включают наименования должностей, личные подписи, их расшифровку (инициалы и фамилия). Подпись ответственного секретаря располагается под подписью председателя (председательствующего).

Подписанный протокол и его РКПД регистрируется ответственным сотрудником в системе «Дело».

6.4. Служебные письма.

6.4.1. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Председателя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Председателя.

6.4.2. Служебные письма передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело».

6.4.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Контрольно-счетная палата Азовского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

6.4.4. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело».

6.4.5. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем. После подписания РКПД служебной записки документ отправляется на регистрацию по системе «Дело» в УПиКО.

6.5. Телеграмма.

6.5.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:  
срочные;  
обыкновенные.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

6.5.2. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

6.6. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

6.7. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются Председателем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

6.8. План.

Составляющими пунктами планов являются:  
наименование (содержание) работы или мероприятия;  
исполнитель;  
срок исполнения;  
отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются Председателем, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

7. Организация документооборота и исполнения документов.

7.1. Общие правила организации документооборота.

7.1.1. Движение документов в Палате с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Палате, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом.

7.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело), в обязательном порядке фиксируются в РК системы «Дело».

При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата Pdf или Tif; для текстовых документов - Doc, Docx, Xls, Xlsx).

7.2. Прием, регистрация документов.

7.2.1. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в РК системы «Дело».

7.2.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших с применением системы «Дело» производятся главным инспектором Палаты, ответственным за делопроизводство.

7.2.3. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело».

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты и входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом.

7.2.4. При приеме корреспонденции на бумажном носителе от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

При установлении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по

назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

7.2.5. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письма, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в УПиКО сотруднику, ответственному за делопроизводство.

7.2.6. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

7.2.7. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе «Дело» в электронные кабинеты лиц, ответственных за исполнение документов.

7.2.8 Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Палаты.

7.2.9. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Палаты, во всех остальных случаях - не должны превышать трех рабочих дней.

7.2.10. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело» работниками приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

### 7.3. Отправка документов

7.3.1 Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой

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

7.3.2. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отметка об отправке документа фиксируется в системе «Дело».

## 8. Прием и передача служебной информации по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи.

8.1. Электронная почта и факсимильная связь – один из способов доставки, отправки информации и передачи ее пользователями, имеющими соответствующие технические средства.

8.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

8.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает Председатель Палаты.

8.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

8.5. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

исходящий документ на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

## 9. Контроль исполнения документов.

9.1. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие соответствующую отметку.

9.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

внешние – с даты их поступления;

внутренних – с даты подписания (утверждения) документа.

Дата исполнения документов определяется исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

9.3. Ответственность за координацию работ, полноту и соблюдение срока исполнения документа несет ответственный исполнитель.

9.4. Снятие документа с контроля осуществляет лицо, поставившее документ на контроль.

Снятие документа с контроля и направление его в дело оформляется отметкой об исполнении документа, в которую входят:

краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;

отметка «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ;

дата;

подпись исполнителя, в котором исполнен документ.

9.5. В РК документа проставляется отметка об исполнении, дата.

## 10. Организация документов в делопроизводстве.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в архив Азовского района (далее – архив Азовского района) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

10.1. Составление номенклатур дел.

10.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Палаты, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета в архиве Палаты дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

При этом изучаются и систематизируются документы, образующиеся в Палате, их виды, состав и содержание.

10.1.3. В Палате составляется номенклатура дел Палаты.

10.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Палаты.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.5. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Палате порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название «Контрольно-счетная палата Азовского района»; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2000 года).

10.1.6. Если в течение года в Палате возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.7. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.2. Формирование и оформление дел.

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

10.2.2. Дела формируются в Палате, как правило, в структурных подразделениях. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело». Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.



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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.2.4. Оформление документов в дела проводится главным инспектором, ответственным за ведение архива.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Документы контрольных мероприятий подлежат оформлению после снятия мероприятия с контроля.

10.2.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Контрольно-счетная палата Азовского района» – указывается полностью, в именительном падеже; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Палаты; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Палаты; дата дела – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего

и самого позднего из документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

10.2.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.2.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

10.2.10. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

10.2.11. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

10.3. Организация оперативного хранения документов.

10.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

10.3.2. Сотрудники Палаты обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

10.3.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования, а затем сдаются в архив Палаты.

## 11. Порядок ведения архива.

Документы Палаты являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством в порядке, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив Азовского района как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Палаты.

Обязанности по ведению архива Палаты возложены на главного инспектора, ответственного за ведение архива.

В своей практической деятельности главный инспектор, ответственный за ведение архива при работе с документами руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Госархива РО, номенклатурой дел и настоящей Инструкцией.

#### 11.1. Экспертиза ценности документов

11.1.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности научного, исторического и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение, а также установления сроков хранения.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

11.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел для передачи на государственное хранение и выделению документов к уничтожению.

11.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, в Палате создается экспертная комиссия.

11.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

11.1.6. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию повторные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой «Экспертно-проверочная комиссия» подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

11.1.7. По результатам экспертизы ценности документов в Палате составляются описи на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

11.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовков воспроизводится полностью).

11.1.9. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

11.1.10. Акт о выделении к уничтожению документов составляется на дела всей Палаты.

11.2. Дела по результатам контрольных мероприятий, формируются следующим образом:

1. удостоверение(я) на право проведения контрольного мероприятия;
2. акт(ы);
3. отчет;
4. представления, предписания Палаты;
5. письмо(а) на имя Главы администрации Азовского района;
6. письмо(а) на имя Председателя Собрании депутатов – главы Азовского района;
7. подлинники документов, подтверждающие выявленные нарушения, недостатки (объяснительные записки и др.)

Документы, поступающие в Палату, в форме электронных документов, хранятся и используются в системе «Дело», и в архив не сдаются.

11.3. Палаты передает на хранение документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, предусмотренные номенклатурой дел.

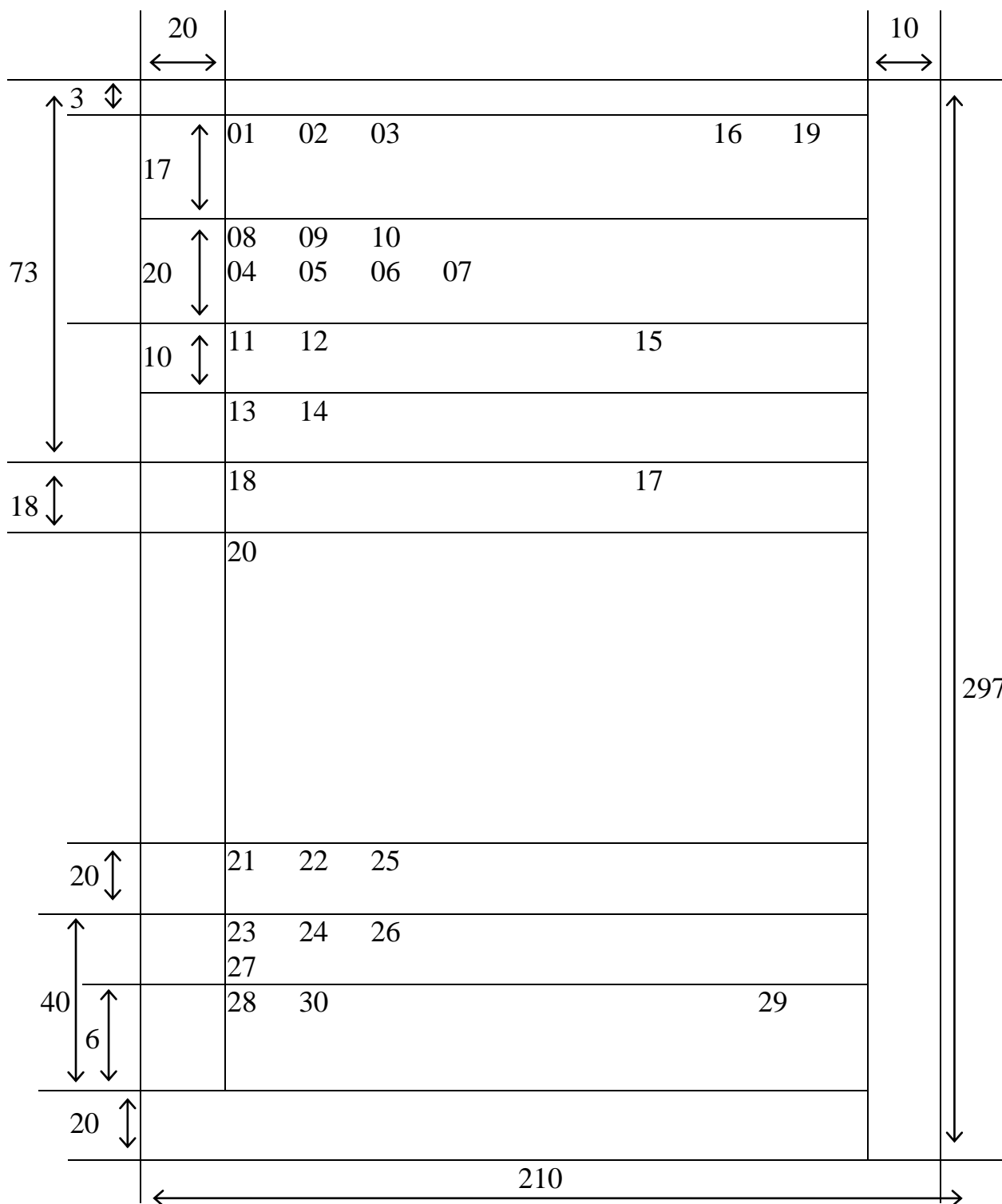
11.4. Дела временного хранения (до 5 лет включительно) передаче в архив не подлежат. Документы хранятся в Палату и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по месту в установленном порядке.



**Приложение Б** к приложению № 1  
 Регламента Контрольно-счетной палаты  
 Азовского района, утвержденного  
 приказом от 29.12.2023 № 6

**СХЕМА**  
 расположения реквизитов и границ зон продольного бланка

Формат А4



**Приложение В** к приложению № 1  
Регламента Контрольно-счетной палаты  
Азовского района, утвержденного  
приказом от 29.12.2023 № 6

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления письма на бланке

Изображение Герб  
Азовского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
АЗОВСКОГО РАЙОНА**

пер. Безымянный, 11, г. Азов,  
Ростовская область, 346780  
Тел. 8(86342)4-29-97

E-mail: [kspazovr@mail.ru](mailto:kspazovr@mail.ru)

ОКПО 70516685, ОГРН 1216100031487,  
ИНН/КПП 6101005278/610101001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прокурору Азовского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

(Текст письма)

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

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Должность

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Борис Иванович Проскурин  
240 13 31



**Приложение Г** к приложению № 1  
Регламента Контрольно-счетной палаты  
Азовского района, утвержденного  
приказом от 29.12.2023 № 6

**ОБРАЗЕЦ**

бланк Председателя Контрольно-счетной палаты Азовского района

Изображение Герба  
Азовского района

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
АЗОВСКОГО РАЙОНА**

Пер. Безымянный, 11, г. Азов,  
Ростовская область, 346780  
Тел. 8(86342)4-29-97  
E-mail: [kspazovr@mail.ru](mailto:kspazovr@mail.ru)  
ОКПО 70516685, ОГРН 1216100031487,  
ИНН/КПП 6101005278/610101001  
№ \_\_\_\_\_

**Приложение Д** к приложению № 1  
Регламента Контрольно-счетной палаты  
Азовского района, утвержденного  
приказом от 29.12.2023 № 6

**ОБРАЗЕЦ**  
бланк Контрольно-счетная палата Азовского района  
*(продольный)*

Изображение Герба  
Азовского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

**Приложение Е** к приложению № 1  
Регламента Контрольно-счетной палаты  
Азовского района, утвержденного  
приказом от 29.12.2023 № 6

**ОБРАЗЕЦ**  
бланка приказа Контрольно-счетной палаты Азовского района

Изображение Герба  
Азовского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Азов

**Приложение Ж** к приложению № 1  
Регламента Контрольно-счетной палаты  
Азовского района, утвержденного  
приказом от 29.12.2023 № 6

**ОБРАЗЕЦ**

бланка распоряжения Контрольно-счетной палаты Азовского района

Изображение Герба  
Азовского района

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Азов

ОБРАЗЕЦ  
оформления протокола

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата заседания)

\_\_\_\_\_  
(место заседания)

Заседания по... \_\_\_\_\_

Председатель – Смирнов С.С.

Секретарь – Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии  
с инициалами в алфавитном порядке через запятую).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об итогах... (Фамилии, инициалы выступавших).
2. О...

**1. СЛУШАЛИ:**

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1. Принять к сведению...

1.2. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

Личная подпись

инициалы, фамилия

Ответственный секретарь

Личная подпись

инициалы, фамилия

**Положение  
о порядке проведения служебной проверки  
и применения дисциплинарных взысканий в Палате**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной муниципальной службе Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими (далее – муниципальный служащий) Палаты.

1.2. Служебная проверка проводится по решению Председателя Палаты или по письменному заявлению муниципального служащего. Основаниями для проведения служебной проверки, как правило, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим противоправных действий или дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) письменное заявление муниципального служащего.

**II. Порядок проведения служебной проверки.**

2.1. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки приказом может быть образована комиссия. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. Для обеспечения работы комиссии, регистрации

заявлений, объяснений, формирования документов служебной проверки, ведения дела, выработки письменного заключения по результатам служебной проверки назначается секретарь комиссии.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Председателю Палаты с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания Председатель Палаты должен затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (образец акта прилагается). Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Председатель вправе:

- 1) запрашивать от других сотрудников Палаты письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;
- 2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится приказом.

2.7. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

### **III. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.**

Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Председателя Палаты;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки.**

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

2) предложение о применении (либо неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником управления правового и кадрового обеспечения и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.3. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Председателю Палаты для принятия соответствующего решения.

4.4. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

копия письменного заключения служебной проверки;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в управлении правового и кадрового обеспечения.



**Приложение**  
к Положению о порядке проведения  
служебной проверки и применения  
дисциплинарных взысканий в Контрольно-  
счетной палате Азовского района

**ОБРАЗЕЦ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной муниципальной службе Российской Федерации» нами, \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц,  
которые составили настоящий акт)

затребовано \_\_\_\_\_  
(указать дату)

от \_\_\_\_\_

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество муниципального  
служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию и инициалы муниципального служащего, совершившего проступок)  
отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Наименование замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)