

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением Контрольного органа
городского округа Красноуральск
от 24.12.2025 № 54

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**Красноуральск
2026**

Оглавление

Глава 1	Общие положения	3
Глава 2	Документирование управленческой деятельности	4
Глава 3	Подготовка и оформление отдельных видов документов	19
Глава 4	Подписание (утверждение) проектов документов	27
Глава 5	Организация документооборота	28
Глава 6	Контроль исполнения документов (поручений)	31
Глава 7	Организация работы исполнителя с документами	32
Глава 8	Формирование документального фонда организации	33
Глава 9	Организация доступа к документам и их использования	44
Глава 10	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей	45
Глава 11	Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований	46
Приложение А	Расположение реквизитов на титульном листе документа	54
Приложение №1	Образец бланка распоряжения Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	55
Приложение №2	Образец бланка делового (служебного) письма Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	56
Приложение №3	Образец оформления распоряжения Счетной палаты муниципального о округа Красноуральск	57
Приложение №4	Образец оформления протокола Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	59
Приложение №5	Образец оформления делового (служебного) письма Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	61
Приложение №6	Образец оформления акта Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	62
Приложение №7	Образец оформления служебной записки Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	63
Приложение №8	Перечень утверждаемых документов	64
Приложение №9	Перечень документов, заверяемых печатью организации	65
Приложение №10	Перечень нерегистрируемых входящих документов	66
Приложение №11	Образец журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	67
Приложение №12	Образец журнала регистрации распоряжений Счетной палаты муниципального округа Красноуральск	69

Глава 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в муниципальный архив.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию) при их наличии, регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми председателем Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее – председатель, руководитель).

1.5. Организация работы и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Счетной палате муниципального округа Красноуральск (далее – Счетная палата, организация) возлагается на руководителя.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется инспектором Счетной палаты (далее – инспектор, специалист), должностные обязанности, права и ответственность которого определены должностной инструкцией.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения инспектор обязан передавать все находящиеся на исполнении документы другому специалисту по решению руководителя.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя.

Сотрудники Счетной палаты несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.9. При утрате документов работник информирует руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.10. Правила работы с документами в информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.11. Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех

сотрудников Счетной палаты.

Глава 2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Счетной палате издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Создаваемые документы должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

2.3. Документы Счетной палаты оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

2.4. Для изготовления документов в Счетной палате используются:

- бланк распоряжения (приложение № 1);
- бланк делового (служебного) письма для ведения переписки с организациями и гражданами (приложение № 2).

2.5. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с разделом 6 «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст. (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2025).

2.7. Бланки документов организации изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.8. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

2.9. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм - левое, 20 мм - правое, 25 мм - верхнее, 10 мм — нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.10. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.11. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.12. Для оформления документов, применяется текстовый редактор LibreOffice Writer с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (допускается использование шрифта размером № 10, 11, 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа

необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов (справочные данные об организации, отметка об исполнителе) допускается использование шрифтов меньших размеров - № 8, 9, 10, 11.

2.13. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

2.14. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.15. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.16. Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

2.17. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.18. При подготовке документов Счетной палаты используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- герб муниципального округа Красноуральск;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;

- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело;
- штрих-код (QR-код) документа.

2.19. Бланк распоряжения организации должен включать реквизиты:

- герб муниципального округа Красноуральск
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

- место составления документа.

2.20. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- герб муниципального округа Красноуральск
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.21. Внутренние документы организации, оформленные не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.22. Состав реквизитов документа может быть различным в зависимости от его вида и содержания. Каждый документ должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.23. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с «ОК 011-93. Общероссийским классификатором управленческой документации», утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (далее - ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.24. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать официальному наименованию организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы.

2.25. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес организации;
- адрес электронной почты;
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.26. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

2.27. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или

дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

2.28. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

2.29. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

2.30. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением – город Красноуральск.

2.31. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При написании реквизита «Адресат» не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование
Организации»
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

ФБУ «Наименование
организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование
Организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
Организации»

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе

указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 года № 382 (далее – Правила № 382):

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Например:

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

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ФБУ «Наименование
Организации»

Электронный адрес

2.32. Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения документа размещается на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф

утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
муниципального округа
Красноуральск

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от 05 октября 2017 г. № 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от 05 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (протокол от 12.09.2017 № 12)
-------------	---

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.

2.33. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

- распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту распоряжения оформляется под реквизитами бланка по центру бланка. Заголовок к тексту других документов оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

- наименование вида документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в распоряжениях - от первого лица единственного числа;
- в документах коллегиальных и совещательных органов - от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» или «решили»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «организация считает возможным...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);
- в документах, устанавливающих права и ответственности организаций (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.35. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

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

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах).

Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 2
к распоряжению Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 15.08.2017 № 112

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

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение № 1
к распоряжению Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 15.08.2017 № 112

- если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 15.08.2017 № 112

2.36. Гриф согласования документа проставляется на документах в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

- при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция - СОГЛАСОВАНА

Регламент - СОГЛАСОВАН

Положение - СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ «Наименование

Организации»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Положение

Научно-техническим советом
ФБУ «Наименование организации»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАН

Регламент

письмом ФБУ «Наименование
организации»
от _____ № _____

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или если есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

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

Руководитель юридического отдела
(подпись)
Дата

И.О. Фамилия

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела
(подпись)
Дата

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.38. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Генеральный директор ФБУ «Наименование организации»	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Например:

Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением. Например:

И.о. председателя	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности председателя	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.39. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон. Например

Наименование
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024
Дата и время подписания 01.06.2024 15:00

И.О. Фамилия

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

2.40. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой МП (место

печати).

2.41. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

2.42. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном

носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.43. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.44. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2017

Подпись

Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.45. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

2.46. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

2.47. Штрихкод (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места - в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.

Глава 3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Счетной палаты издаются в виде

правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом - распоряжением или непосредственно руководителем.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем или иным должностным лицом организации.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. ЛНА утверждается распоряжением руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением руководителя организации.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым руководителем организации.

3.10. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,
или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 01 января 2018 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)...». Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы организации издаются в форме **распоряжений**. Образец оформления распоряжения (приложение № 3).

Распоряжения издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.15. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения и правильное оформление проекта несет руководитель организации.

3.16. Распоряжения, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Положению о Счетной палате, ЛНА организации и ранее изданным распоряжениям организации.

3.14. Распоряжения по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.18. Распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжении поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распоряжения.

3.19. Распоряжения организации оформляются на бланке распоряжения с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись.

Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания распоряжения руководителем организации.

3.20. Заголовок к распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О создании экспертной комиссии.

3.21. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив и к уничтожению ...

3.22. После преамбулы ставится двоеточие и начинается распорядительная часть распоряжения.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.23. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении, как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в

именительном падеже. Например:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если распоряжение отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу распоряжения от 05 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт распоряжения - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на директора
Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.24. Не включается в текст распоряжения пункт «Распоряжение довести до сведения ...».

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и

может оформляться на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

3.25. В распоряжения не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.26. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к распоряжению Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 22.01.2017 № 5

3.27. Распоряжение подписывается руководителем.

3.28. Копии распоряжений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.29. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется **протоколами**.

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

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.30. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.31. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

3.32. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.33. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Образец оформления протокола (приложение № 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.34. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.35. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.36. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.37. **Деловое (служебное) письмо** (далее - письмо) готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Образец оформления делового (служебного) письма (приложение № 5).

3.38. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.39. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам,

рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.40. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.41. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.42. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);
- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);
- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.43. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.44. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.45. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.46. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Образец оформления акта (приложение № 6).

3.47. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- подпись.

3.48. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации, датой акта является дата его утверждения.

3.49. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии,

затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.50. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.51. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.52. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.53. **Служебная записка** используется для оперативного информационного обмена. Образец оформления служебной записки (приложения № 7).

3.54. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование вида документа (служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.55. При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Председателю Счетной палаты
муниципального округа
Красноуральск
Фамилия И.О.

Глава 4. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем.

4.2. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.3. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.4. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

- распоряжением Счетной палаты муниципального округа Красноуральск.

4.5. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Перечень утверждаемых документов

(приложение № 8).

4.6. Подпись руководителя организации на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Перечень документов, заверяемых печатью организации (приложение № 9).

Глава 5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов.

5.4. В документообороте организации выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Думы муниципального округа Красноуральск и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой, различными видами электросвязи (телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.6. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется руководителем организации. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются руководителю организации для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю организации.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками организации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.12. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых входящих документов (приложение № 10). К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в **журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции**, а поступившему документу присваивается регистрационный номер в листе «**Входящая корреспонденция**». Образец оформления журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции (приложение № 11). Допускается ведение журнала в электронном виде.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера

документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами).

5.17. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.18. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день поступления документов или на следующий рабочий день, если документы поступили в конце рабочего дня.

5.19. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, оформляются в виде резолюции.

5.20. При бумажном документообороте подлинники входящих документов направляются в дело, исполнителям передаются копии документа.

5.21. Исходящие документы, подписанные руководителем, регистрируются в электронном журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в листе **«Исходящая корреспонденция»**.

5.22. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.23. Перед регистрацией исходящих документов руководитель организации проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.24. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на 2 экземпляре исходящего документа, остающегося в деле.

5.25. Исходящий документ, подписанный руководителем, передается на отправку, 2 экземпляр документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.26. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, экспресс-почтой, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами № 382.

5.27. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.28. Прохождение **внутренних документов** на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.29. Подписанные распоряжения регистрируются руководителем организации в **журнале регистрации распоряжений Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**. При регистрации распоряжения делятся на две группы:

- распоряжения **по основной деятельности;**
- распоряжения **по личному составу.**

Образец оформления журнала регистрации распоряжений Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (приложение № 12).

Распоряжениям по основной деятельности и личному составу присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

5.30. Подлинники распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Копии распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Глава 6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется руководителем организации - исполнения документов (поручений) по существу и сроков исполнения документов (поручений).

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, сроков установленных внутренними ЛНА или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по запросам депутатов Думы муниципального округа Красноуральск (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение документа (поручения), а также отменить его может

руководитель.

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, руководитель организации проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.14. Руководитель организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины.

Глава 7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя организации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или

обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя организации передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в регистрационно-учетную форму.

7.6. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем, со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами Инструкции.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.7. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.8. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.9. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.10. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.11. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Глава 8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации, до передачи их на хранение в

муниципальный архив или уничтожение осуществляется в организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, ЛНА организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел организации составляется ответственным исполнителем по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел организации подписывается ответственным специалистом, утверждается руководителем организации и один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел при наличии внесенных изменений в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй - передается в

муниципальный архив в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в муниципальный архив, источником комплектования которого является организация.

8.10. Номенклатура дел организации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в [графе 1](#) номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела ([графа 2](#) номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность организации, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

- «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;
- «Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе: «Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним: «Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название: «Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».
- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

- «Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;
- «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. **Графа 3** «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В **графе 3** номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.15. В [графе 4](#) «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

8.16. В [графе 5](#) «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в муниципальный архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй

том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным специалистом в случаях:

- перед передачей документов в муниципальный архив;
- при перемещении дел;
- при смене ответственного специалиста;
- при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, ответственным специалистом принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается

руководителем.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственным специалистом и руководителем организации в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в организации; экземпляр акта представляется в муниципальный архив при передаче дел на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации распоряжением руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК организации.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в муниципальный архив осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в муниципальный архив;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению,

проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по 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 (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным [Правилами](#) хранения.

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование организации - источника комплектования муниципального архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.35. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);
- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты

(число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в муниципальный архив такие дела не передаются.

8.42. Описи дел представляются в муниципальный архив не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.44. При составлении описи дел организации соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации

дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.46. Описи дел организации подписываются руководителем, согласовываются ЭК.

8.47. Описи дел организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в муниципальный архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

8.48. Дела передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с графиком передачи документов.

8.49. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в муниципальный архив не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.50. Уполномоченный работник муниципального архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники организации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.51. Прием каждого дела в муниципальный архив производится в присутствии ответственного специалиста организации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в муниципальный архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за муниципальный архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника муниципального архива и специалиста организации, передавшего дела на бумажном носителе.

8.52. В случае ликвидации или реорганизации организации ответственный специалист в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.53. На дела с истекшими сроками хранения в организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами хранения.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.54. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.55. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.56. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.57. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации.

8.58. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного специалиста и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.59. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Глава 9. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в организации, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохрательным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа специалист организации вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия

документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.8. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.9. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Глава 10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, носителей электронных подписей

10.1. В организации в соответствии с Уставом муниципального округа Красноуральск и Положением о Счетной палате муниципального округа Красноуральск используется печать с воспроизведением герба муниципального округа Красноуральск (далее - печать организации).

10.2. Печати и штампы организации изготавливаются в необходимом количестве, для осуществления организацией своей деятельности. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом организации.

10.3. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

10.4. Порядок учета, хранения и обращения с печатями и штампами устанавливается локальным нормативным актом организации.

10.5. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации - владельцев усиленных квалифицированных

электронных подписей должен определять руководитель организации.

10.6 Ответственный специалист ведет учет ключей электронных подписей (виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте) в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Глава 11. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

11.1. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов Свердловской области, структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;
 Администрация Губернатора Свердловской области;
 Министерство финансов Свердловской области;
 Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В наименовании организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словом «Российский», например:

открытое акционерное общество «Свердлес»;
 ассоциация «Средуралптицепром».

Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, пишутся со строчной буквы, например:

управление наград Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

департамент малого и среднего предпринимательства Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
 организационное управление Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

11.2. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;
 Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;
 Первый Заместитель Губернатора Свердловской области - Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области;
 Заместитель Губернатора Свердловской области;

Министр общего и профессионального образования Свердловской области;

Первый заместитель Министра общего и профессионального образования Свердловской области;

Заместитель Министра общего и профессионального образования Свердловской области;

Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области - Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель директора Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования иных должностей работников государственных органов Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

начальник управления кадровой работы Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

заведующий отделом издательской деятельности Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

11.3. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся:
с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,
законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,
бланк указа Губернатора Свердловской области,
указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,
постановление Правительства Свердловской области,
распоряжение Правительства Свердловской области,
распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области.

11.4. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,
День российской науки,
Рождество Христово,
День Победы,
День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

11.5. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее - положение).

11.6. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

11.7. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано, например:

область - обл. (в адресе)
 район - р-н (в адресе)
 город - г. (в адресе)
 село - с. (в адресе)
 улица - ул. (в адресе)
 переулок - пер. (в адресе)
 проспект - просп. (в адресе)
 площадь - пл. (в адресе)
 поселок - пос. (в адресе)
 корпус - корп. (в адресе)
 дом - д.
 год - г. (при цифрах)
 годы - гг. (при цифрах)
 килограмм - кг (при цифрах)
 миллиард, миллиарды - млрд. (при цифрах)
 миллион, миллионы - млн. (при цифрах)
 тысяча, тысячи - тыс. (при цифрах)
 гектар - га
 тонна - т
 центнер - ц
 метр - м (при цифрах)
 рисунок - рис.
 исполняющий обязанности - и.о.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» - вместо слов «Свердловская область».

11.8. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты, номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

11.9. Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 1985-1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

Тире между числами, определяющими числовой диапазон, не отделяется пробельным интервалом (например, 2-35; 2008-2017 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы

в 2017-2019 годах

с 1998 по 2002 год

в 2015 и 2017 годах

на 2017-2020 годы

на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

в 1999-м (если нет слова год)

за 80-90-е годы XX века

в период 1950 год - 1960-е годы

в зимний период 2010/2011 года

2017/2018 учебный год

второе полугодие

20 апреля 2017 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)

в 20-х числах марта

XX-XXI века

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

март - апрель

в январе - начале февраля

день-два

два-три часа

две трети голосов

одна четвертая часть населения

человек 12-15

три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%

50-процентное

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)

4 куб. метра, 500 куб. метров
 21 млрд. киловатт-часов
 12 тыс. кв. метров
 на 600 гектарах
 40 центнеров с гектара
 инвалид I группы, рабочий III разряда
 30-й ряд
 343,5 тысячи
 по состоянию на 1 февраля 2014 года
 в период с 1 по 25 февраля 2014 года
 в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года
 в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

11.10. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг). Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания чисел.

Многочисленные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

11.12. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX-XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

11.13. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

11.14. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

11.15. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

11.16. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

11.17. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки «№», «§» при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1-5; § 1 и 2.

Знаки «‰», «°» и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

11.18. Математические обозначения $=$, $<$, $>$, $+$, $-$ допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

11.19. Употребление в словах буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические наименования, наименования организаций и иные) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждается документально, например: А.В. Семёнов.

В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

11.20. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах:

Номер строки	Полное наименование	Сокращение
1	2	3
1.	акционерное общество	АО
2.	государственное автономное учреждение	ГАУ
3.	государственное автономное учреждение Свердловской области	ГАУ СО
4.	государственное бюджетное учреждение	ГБУ
5.	государственное бюджетное учреждение Свердловской области	ГБУ СО
6.	государственное казенное учреждение	ГКУ
7.	государственное казенное учреждение Свердловской области	ГКУ СО
8.	муниципальное автономное учреждение	МАУ
9.	муниципальное бюджетное учреждение	МБУ
10.	муниципальное казенное учреждение	МКУ
11.	государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области	ГАОУ СО
12.	государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГАОУ СПО СО
13.	государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области	ГБОУ СО
14.	государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГБОУ СПО СО
15.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области	ГБПОУ СО

16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	МАДОУ
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение	МАОУ
18.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МАОУ ДОД
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МАОУ СОШ
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ
21.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ
22.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МБОУ ДОД
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МБОУ СОШ
24.	муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области	Муниципальное образование
25.	государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГАУЗ СО
26.	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГБУЗ СО
27.	государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГКУЗ СО
28.	федеральное бюджетное учреждение здравоохранения	ФБУЗ
29.	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ФГБУЗ
30.	федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения	ФГКУЗ
31.	открытое акционерное общество	ОАО
32.	общество с ограниченной ответственностью	ООО
33.	публичное акционерное общество	ПАО
34.	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Интернет
35.	средства массовой информации	СМИ
36.	средняя общеобразовательная школа	СОШ
37.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГБОУВПО

38.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГАОУ ВПО
39.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	ФГАОУ ВО
40.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	ФГБОУ ВО
41.	федеральное государственное унитарное предприятие	ФГУП
42.	государственное унитарное предприятие Свердловской области	ГУП СО
43.	муниципальное унитарное предприятие	МУП
44.	автономная некоммерческая организация	АНО
45.	жилищно-коммунальное хозяйство	ЖКХ
46.	закрытое административно-территориальное образование	ЗАО
47.	научно-исследовательский институт	НИИ
48.	Уральское отделение Российской академии наук	УрОРАН
49.	Уральский федеральный округ	УрФО
50.	индивидуальный предприниматель	ИП

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа - год издания документа

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

Образец бланка распоряжения
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

город Красноуральск

1 пробел

Заголовок

(отражает краткое содержание и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем? О ком»,
размещается по центру листа, пишется с прописной буквы жирным курсивом, точка в конце
заголовка не ставится)

1 пробел

Обоснование (преамбула) (отражает основание, причину и цель издания документа) :

1 пробел

Распорядительная часть

2 пробела

Председатель

Подпись
(личная подпись только на
подлиннике в одном экземпляре)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

Образец бланка делового (служебного) письма
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

Победы пл, д. 1, Красноуральск, Свердловская область, 624330

Е-mail: krur-kontrol@yandex.ru

ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

_____ № _____

на № _____ от _____

Заголовок к тексту

(отражает краткое содержание

и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?»,

размещается слева листа, пишется с прописной буквы,

точка в конце заголовка не ставится)

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

**Образец оформления распоряжения
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

город Красноуральск

***Об утверждении Регламента
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск***

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законом Свердловской области от 12 июля 2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований», руководствуясь статьей 12 Положения о Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденного решением Думы городского округа Красноуральск от ____ года № ____ :

1. Утвердить Регламент Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольного органа городского округа Красноуральск от _____ 201_ года №__ «Об утверждении Регламента Контрольного органа городского округа Красноуральск»
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в сети «Интернет» (krur-kontrol.ru).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Утвержден
распоряжением Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск
от 2019 №

РЕГЛАМЕНТ
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск

(далее текст не приводится)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

Образец оформления протокола
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

№ _____ «__» _____ 20__ г.

город Красноуральск

В заседании участвуют:

- | | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Фамилия И.О.
(Фамилия И.О.) | - председатель аттестационной комиссии |
| 2. | Фамилия И.О.
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии |
| 3. | Фамилия И.О.
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии |
| 4. | Фамилия И.О.
(Фамилия И.О.) | - член аттестационной комиссии |
| 5. | Фамилия И.О.
(Фамилия И.О.) | - секретарь аттестационной комиссии |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Аттестация

муниципального служащего Счетной палаты муниципального округа
Красноуральск, инспектора Фамилия И.О

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Заседание аттестационной комиссии вела Фамилия И.О. – председатель
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, председатель
аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: информацию председателя аттестационной комиссии Фамилия
И.О об отзыве на муниципального служащего – инспектора Счетной палаты
муниципального округа Красноуральск Фамилия И.О

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

ВЫСТУПИЛИ Фамилия И.О, Фамилия И.О, Фамилия И.О, Фамилия
(Заданы вопросы): И.О

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
-

краткое содержание выступления)

РЕШИЛИ:

1. Фамилия И.О – инспектор Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, соответствует замещаемой муниципальной должности.
-

(указывается краткое содержание решения)

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 5 человек

«против» - не голосовали

(указываются результаты голосования)

Приложение: аттестационный лист Фамилия И.О

Председатель
аттестационной
комиссии

подпись

Фамилия И.О

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной
комиссии

подпись

Фамилия И.О

И.О. Фамилия

Члены
аттестационной
комиссии

Фамилия И.О

И.О. Фамилия

Фамилия И.О

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

Образец оформления делового (служебного) письма
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

Победы пл., д. 1, Красноуральск, Свердловская область, 624330

E-mail: krur-kontrol@yandex.ru

ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

№ _____
на № _____ от _____
Об участии в работе комиссии

Общественная палата
муниципального округа
Красноуральск
Фамилия И.О.

Уважаемая Мария Ивановна!

Счетная палата муниципального округа Красноуральск проводит аттестацию муниципального служащего Счетной палаты муниципального округа Красноуральск – инспектора Счетной палаты.

В соответствии с действующим законодательством об организации проведения аттестации муниципальных служащих муниципального округа Красноуральск просим Вас принять участие в работе комиссии по проведению аттестации инспектора Счетной палаты в качестве независимого эксперта.

Дата проведения аттестации _____ 20__ года, начало – _____ часов.
Копия распоряжения о подготовке и проведении аттестации прилагается.

Просим направить ответ в Счетную палату в срок до _____ 20__ года.

Приложение: копия распоряжения на 3 л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

**Образец оформления акта
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

**АКТ
проверки технического состояния оргтехники**

_____ город Красноуральск

№ _____

Основание: распоряжение Счетной палаты муниципального округа Красноуральск от _____ № ____ «О проверке технического состояния оргтехники, используемой Счетной палатой муниципального округа Красноуральск».

Составлен: председателем Фамилия И.О.; инспектором Фамилия И.О., инспектором Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, проведенной _____, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

**Образец оформления служебной записки
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____

О продлении срока проведения
контрольного мероприятия

Председателю
Счетной палаты муниципального
округа Красноуральск
Фамилия И.О.

Уважаемая Имя Отчество!

В связи с нахождением инспектора Счетной палаты муниципального округа Красноуральск на курсах повышения квалификации во время проведения контрольного мероприятия, а также недостаточностью установленного срока для проведения контрольного мероприятия «Наименование контрольного мероприятия», прошу продлить срок проведения указанного контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы
контрольного мероприятия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (списания; экспертизы; комиссии).
2. Графики работ, отпусков.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по
личному составу).
8. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
9. Политики.
10. Положения.
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты.
14. Стандарты организации.
15. Унифицированные формы документов.
16. Штатное расписание.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <*>**

<*> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
3. Конкурсная документация.
4. Научно-техническая и проектная документация.
5. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
6. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
7. Прейскуранты.
8. Приглашительные билеты.
9. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
10. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

**Образец журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

**Ж У Р Н А Л
регистрации
входящей и исходящей корреспонденции**

Начат _____

Окончен _____

Итого внесено вх. записей _____

Итого внесено исх. записей _____

Ответственный за ведение _____
председатель Счетной палаты муниципального округа
Красноуральск

Срок хранения журнала 5 лет

Входящая корреспонденция 20__ года

Лист № _____

[illegible]

Исходящая корреспонденция 202__ года

Лист № _____

[illegible]

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

Срок хранения журнала *постоянно*

Лист

№ п.п.	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Наименование распоряжения	Исполнитель	Куда направлен

(прием, перевод, увольнение, аттестация, оплата труда, поощрения и взыскания, командировки, отпуска)

Срок хранения журнала **75 лет**

Лист

№ п.п.	Дата распоряжения	Номер распоря жения	Наименование распоряжения	ФИО муниципальных служащих, на которых распространяется действие распоряжения	Основание