



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2026

№ 15

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области распоряжается:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – Инструкция).

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Сокольский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель
Контрольно-счетной инспекции

Е.Н.Куракина

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Контрольно-счетной
инспекции
муниципального округа
Сокольский
Нижегородской области
от 16.04.2026 № 15

Инструкция по делопроизводству
в Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – Контрольно-счетная инспекция) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 года № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях», требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, документами на бумажном носителе, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Контрольно-счетной инспекции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.4. Организация делопроизводства в Контрольно-счетной инспекции осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Контрольно-счетной инспекции осуществляется председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (далее – Контрольно-счетная инспекция).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Контрольно-счетной инспекции возлагается на председателя.

Информация, содержащаяся в документах Контрольно-счетной инспекции, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ИНСПЕКЦИИ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Деятельность Контрольно-счетной инспекции обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Контрольно-счетной инспекции, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Контрольно-счетной инспекцией, другими органами местного самоуправления и организациями.

2.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Контрольно-счетной инспекции;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Контрольно-счетной инспекции;

документ - официальный документ, созданный органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Контрольно-счетной инспекции, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

- левое – 20;
- право – 10;
- верхнее – 20;
- нижнее – 20.

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

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

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.

3.7 Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения (приложения 1, 2, 3).

3.8. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него оформляются в соответствии с п. 3.5 настоящей Инструкции.

В Контрольно-счетной инспекции применяются следующие бланки (электронные шаблоны бланков):

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление, поручение);

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два равнозначных варианта бланков – угловой и продольный, которые используются в следующем порядке:

- бланк Контрольно-счетной инспекции – председателем Контрольно-счетной инспекции;

Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ, без указания должности.

3.9. Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью председателя Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области в сторонние организации.

3.10. Бланк письма; бланк конкретного вида документа (распоряжение, постановление, поручение); общий бланк изготавливаются на основании утвержденных образцов бланков.

4. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись,

печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Герб муниципального округа Сокольский Нижегородской области помещают на бланках документов в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 19 июля 2019 года № 70 «Об официальных символах (гербе и флаге) городского округа Сокольский Нижегородской области». Бланк документа с изображением герба муниципального округа Сокольский должен использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не может передаваться сторонним организациям и лицам.

5.2. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов Контрольно-счетной инспекции,

5.3. Справочные данные о муниципальном округе Сокольский указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Контрольно-счетной инспекции, номер телефона, факса (при наличии), официальный адрес электронной почты.

5.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (распоряжение и др.). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

5.5. Место составления или издания документов указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных служебных записок и других внутренних справочно-информационных документах.

Место составления (издания) документов не указывается в том случае, если в наименовании автора документа (названии организации) присутствует указание на место ее назначения.

5.6. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Дата записывается одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.07.2025;
- словесно-цифровым способом 01 июля 2025 г.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в распорядительных документах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа.

При оформлении письма на листе бумаги реквизит "Дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30 - 40 мм от верхнего края листа.

Дата документа проставляется Контрольно-счетной инспекцией при регистрации документа.

5.7. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно – цифровой идентификатор документа, состоящий из его порядкового номера, который может дополняться буквенным префиксом и индексом по классификатору, утвержденному распоряжением Губернатора Нижегородской области от 1 ноября 2005 года № 1183-р.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного несколькими исполнителями, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

5.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа в обязательном порядке указывается в письмах - ответах под датой и номером документа - ответа.

5.9. Реквизит «адресат» используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу, физическому лицу (гражданину).

Наименование органа исполнительной власти, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При адресовании документа инициалы указываются после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, инициалы указываются без пробела, например:

Министерство транспорта
и автомобильных дорог
Нижегородской области

Саватееву П.Н.

Если в качестве адресата выступает руководитель органа исполнительной власти (организации), то наименование органа исполнительной власти (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Министру спорта
Нижегородской области

Панову С.Ю.

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям структурных подразделений

Администрации муниципального округа Сокольский
Нижегородской области
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

Исходящий электронный документ согласовывается в СЭДО. Экземпляр исходящего документа на бумажном носителе, остающийся в деле, должен быть завизирован. На исходящем документе указывается исполнитель с номером телефона.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Б.Черкасский пер., д. 5/2
Москва, 103012

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Российской Федерации, должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и в органы государственной власти Нижегородской области, должностным лицам органов государственной власти Нижегородской области, а также при переписке внутри структурных подразделений.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

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.

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой

длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области

(личная подпись) (фамилия, инициалы)
00.00.0000

При утверждении документа нормативным правовым актом, распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования нормативного правового акта, распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Контрольно-счетной
инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области
от 03 февраля 2026 года № 90

5.11. Указания по исполнению документа - резолюция – оформляется в системе СЭДО либо на бланке резолюции или непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам - основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. В этих случаях соисполнители направляют информацию основному исполнителю.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

5.12. Заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- распоряжение (о чем?) о проведении проверки...;
- распоряжение (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

В редких случаях заголовок может отвечать на вопрос «чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент главного бухгалтера

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В постановлениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Для документов, оформленных на бумаге формата А4 заголовок обязателен.

Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

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

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

- наименование вида документа, наименование организации, 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, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "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.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

5.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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:

Приложение: 1. Положение об Управлении образования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления образования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о работе Управления образования в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 5 июля 2018 г. № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 15 л.

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

Приложение: usb-флеш-накопитель 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)

- если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

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

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

Приложение № 2
к распоряжению Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский Нижегородской области
от 10 марта 2026 года № 50

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ – приложение.

Пример:

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский Нижегородской области
от 25 апреля 2020 года № 45

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Отметка о наличии приложения печатается через 1 одинарный дополнительный межстрочный интервал после текста документа.

5.15. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме «внутренней переписки», и сокращенное - на документе, оформленном на бланке. При использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Председатель Контрольно-счетной инспекции (подпись) И.О. Фамилия

Право подписывать документы имеет председатель Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии

Не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через

одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Отзыв подписи осуществляет должностное лицо, подписавшее документ, в следующем порядке:

- с распорядительного документа соответствующим распорядительным документом;
- с письма, схемы, приложения, плана - служебным письмом.

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 отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, в соответствии с действующим законодательством.

Например:

Наименование должности	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.01.2020 по 01.01.2021</p>	И.И. Иванов
---------------------------	--	-------------

5.17. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами, а также на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами, должностными лицами.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием

документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;
- в СЭДО.

Согласование документов может быть внешним и внутренним (виза).

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа
Сокольский Нижегородской области
(подпись). И.О. Фамилия
Дата

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Например:

Председатель Контрольно-счетной инспекции
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются. Председатель Контрольно-счетной инспекции
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В системе электронного документооборота согласование осуществляется в электронной форме.

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

Согласование исходящих документов осуществляется в СЭДО, после чего, при необходимости, к документу на бумажном носителе прикладывается распечатанный лист согласования.

При наличии замечаний по документу визу (согласование) оформляют следующим образом: «Замечания прилагаются» или «С замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в тексте документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриф согласования печатается от левой границы текстового поля документа и на

расстоянии 230 мм от верхнего края листа бумаги согласно установленным реквизитам для грифа согласования.

5.18. На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. Оттиск следует проставлять таким образом, чтобы личная подпись и оттиск были хорошо читаемы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

5.19. 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).

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 проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Заверительная надпись составляется по форме:

Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ г.
Контрольно-счетной инспекции.

Верно

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата заверения копии

5.20. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

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.

Например:

Иванов Иван Иванович
(883137) 2-33-22

5.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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 № 20 за 2025 год

Должность
Подпись Дата

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

5.22. Отметка о контроле документа может быть проставлена на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа, либо в СЭДО в регистрационной карточке документа путем заполнения соответствующих полей.

5.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Контрольно-счетную инспекцию и включает дату поступления и регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп.

5.24. Виды используемых грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах.

Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности (гриф ограничения доступа к документу) на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования». Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

6. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Акт Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области (распоряжения и др.)

6.1.1. Проекты нормативно-правовых актов в Контрольно-счетной инспекции оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения 2).

Проект акта имеет следующие реквизиты:

- наименование вида акта – распоряжение Контрольно-счетной инспекции;
- дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 одинарными межстрочными интервалами. Может оформляться арабскими цифрами или словесно-цифровым способом, например: 15.07.2018, 05 июня 2018 года;
- номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру распоряжения Контрольно-счетной инспекции через дефис может добавляться буква "л", например, № 153-р, № 15- л.

Дата и номер распоряжения располагаются на одном уровне с правой стороны документа.

6.1.2. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов (на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов от реквизитов дата и номер), одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок распоряжения Контрольно-счетной инспекции печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля документа и не выделяется полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта № 13, № 14 полутонным интервалом.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную - в распоряжениях.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть проектов распоряжений Контрольно-счетной инспекции, как правило, подразделяется на пункты, которые, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

6.1.3. Подпись должностного лица (исполнителя) отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности («Председатель Контрольно-счетной инспекции»), личной подписи (электронной подписи) и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

6.1.4. Приложения к проектам распоряжений Контрольно-счетной инспекции печатаются на отдельных листах. Текст каждого приложения должен заканчиваться центрированной чертой длиной 3 - 5 см.

6.1.5. Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения.

Многострочные реквизиты «Гриф утверждения», «Приложение 2» со ссылкой на номер и дату нормативного правового акта располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами.

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «ОДОБРЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «ПРИЛОЖЕНИЕ» отделяют от последующих строк реквизита полутонным межстрочным интервалом (остальные строки реквизита печатаются через одинарный интервал).

Все составные части реквизитов центрируются относительно самой длинной строки. При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения после слова ПРИЛОЖЕНИЕ дается ссылка на распоряжение Контрольно-

счетной инспекции.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Контрольно-счетной
инспекции муниципального округа
Сокольский
Нижегородской области
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование приложения выделяется полужирным шрифтом (Положение, Перечень, Список и т.д.).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) и нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через одинарный межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (нумерация граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте распоряжения Контрольно-счетной инспекции. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

6.2. Инструкция, регламент

Инструкция - документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент - система правовых норм, определяющих порядок деятельности Контрольно-счетной инспекции.

«Регламент», «Инструкция» применяется в соответствии с Законом Нижегородской области от 10 февраля 2005 года № 8-З "О нормативных правовых актах в Нижегородской области".

Инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые Контрольно-счетной инспекцией и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

Порядок подготовки проекта инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

6.2.1. Инструкция, регламент могут оформляться на общем бланке Контрольно-счетной инспекции или на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 13, № 14.

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

При использовании общего бланка Контрольно-счетной инспекции для утверждения инструкции, регламента заголовок печатается в границах, предусмотренных утвержденными общими бланками документов. Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центрировано.

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

Основной текст инструкции, регламента может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Образец оформления положения приведен в приложении 3.

6.3. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Контрольно-счетной инспекции, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - служебное письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Контрольно-счетной инспекцией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам СЭДО, МЭДО и почтовой связью. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, методическими, благодарственными, поздравительными, рекламными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. В зависимости от автора, характера содержания телеграммы могут быть составлены в виде поручений.

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

6.4. Служебные письма.

6.4.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными.

Письма оформляются на специальных бланках - бланках письма (приложения 1) и печатаются шрифтом размером №14.

В Контрольно-счетной инспекции используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов.

6.4.2. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб муниципального округа Сокольский;
- наименование Контрольно-счетной инспекции;
- справочные данные о Контрольно-счетной инспекции;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- визы согласования документа.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу служебного письма, являются:

- наименование Контрольно-счетной инспекции (должностного лица) - автора документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- ссылка на дату и регистрационный номер (при подготовке письма-ответа),
- адресат,
- текст,
- подпись,
- печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

6.4.3. Порядок оформления служебных писем.

В Контрольно-счетной инспекции для оформления служебных писем используются бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Угловые и продольные бланки писем равнозначны, выбор одного из вариантов зависит от характера письма.

Бланки писем используются строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов: «Адресат», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» и др. отделяются друг от друга межстрочными интервалами.

Заголовок письма должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками писем с прописной буквы через одинарный

межстрочный интервал центровано.

6.4.4. Требования к текстам служебных писем.

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом.

Текст служебного письма состоит из двух логически связанных частей.

В первой части (вступление) формулируется тема письма, указываются причины, послужившие основанием для составления письма, факты, события, ссылки на другие документы.

Во второй части письма (заключение) высказывается основная цель письма, делаются выводы, излагаются предложения, просьбы, даются гарантии и т.п.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);
- от третьего лица единственного числа (Контрольно-счетная инспекция муниципального округа Сокольский Нижегородской области считает возможным; не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу направить).

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо должно быть корректным по форме. При составлении текста письма необходимо подбирать слова и выражения так, чтобы тон изложения был нейтральным; текст должен демонстрировать уважительное отношение автора письма к адресату.

Текст служебного письма должен быть точным и объективным, содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Размер письма не должен превышать 5 машинописных страниц. Однако, несмотря на краткость письма, вопрос, рассматриваемый в нем, следует раскрыть полностью и всесторонне, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу.

6.4.5. При оформлении совместного письма:

- наименования организаций располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;
- дата совместного письма - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи располагаются ниже текста на одном уровне.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация документооборота.

Движение документов в Контрольно-счетной инспекции с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов и операции, производимые с ними в Контрольно-счетной инспекции, в т. ч. посредством СЭДО, определяется настоящей Инструкцией.

7.1.1. В документообороте Контрольно-счетной инспекции, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация – документы, поступающие из сторонних организаций;
- исходящая документация – документы, отправляемые в другие организации;
- нормативно-правовая документация (распорядительные документы).

В составе вышеназванных документопотоков, в свою очередь, могут выделяться конкретные группы документов. Например, в составе входящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Правительства Нижегородской области, Законодательного Собрания Нижегородской области, министерств Нижегородской области и других подобных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации;
- документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- запросы депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных органу исполнительной власти;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.2. Организация доставки и отправки документов.

В Контрольно-счетную инспекцию доставка и отправка документов осуществляются посредством СЭДО, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), непосредственно нарочными (курьерами), а также электрической связи.

Переписка между Контрольно-счетной инспекцией с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области осуществляется посредством системы электронного документооборота (СЭДО).

По каналам электрической связи поступают: электронные документы, телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

7.2.1. При поступлении документов через СЭДО проверяется правильность адресации и оформления документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, необходимых согласований и др.), в случае отсутствия приложений либо удостоверяющих реквизитов, документ возвращается

отправителю (отклоняется) с указанием причины возврата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю (отклоняется в электронных системах) с пояснением причины возврата.

7.2.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются.

7.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетной инспекции, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

Сотрудники Контрольно-счетной инспекции, должны обращать внимание на внешний вид и оформление почтовых отправлений (конверты, упаковка посылок, бандеролей) и внутреннее содержание почтовых отправлений после их вскрытия.

Почтовое отправление может быть признано подозрительным в следующих случаях:

- отсутствие обратного адреса или его явная надуманность;
- использование самодельных упаковок для почтовых отправлений;
- наличие каких-либо звуков внутри почтового отправления (тиканье, свист, шипение, жужжание);
- наличие посторонних запахов;
- несоответствие оттиска календарного штемпеля на конверте наименованию населенного пункта в обратном адресе;
- отметки на почтовых отправлениях: «лично», «конфиденциально»;
- наличие надписей на почтовых отправлениях, носящих угрожающий характер или выполненных печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв, а также сделанных явно измененным почерком;
- отсутствие сопроводительного письма в почтовом отложении (посылка, бандероль);
- наличие во вложении почтового отправления продуктов питания, жидкостей, бакалейных товаров и т.п.;
- присутствие следов порошка и др.

Сотруднику Контрольно-счетной инспекции в случае обнаружения подозрительного внешнего вида почтового отправления необходимо:

- не вскрывая упаковки почтового отправления и не покидая помещения, немедленно доложить об обнаружении подозрительного почтового отправления в отдел полиции;
- до прибытия сотрудников полиции оставить подозрительное почтовое отправление в закрытом помещении, где оно было обнаружено, поместив его в полиэтиленовый пакет и завязав подручным материалом;

- составить акт обнаружения подозрительного почтового отправления в случае необходимости (решение управляющего делами);
- выключить принудительную вентиляцию помещения, закрыть окна, фрамуги, форточки, двери;
- прекратить доступ в помещение других сотрудников;
- перейти в другое помещение, тщательно вымыть руки с мылом.

По прибытии сотрудников полиции передать упакованное подозрительное почтовое отправление вместе с актом для исследования под расписку. В расписке указываются дата, время, должность и фамилия лица, обнаружившего и принявшего подозрительное почтовое отправление.

При возврате почтового отправления сотрудниками полиции в Контрольно-счетную инспекцию сотрудник Контрольно-счетной инспекции регистрирует данное отправление днем возврата (как поступившее).

7.2.4. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Контрольно-счетной инспекции осуществляется в соответствии с графиком курьерских маршрутов под расписку в разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в систему электронного документооборота хранятся в Контрольно-счетной инспекции, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.5. Организация обработки и передачи исходящих документов.

Все исходящие документы Контрольно-счетной инспекции подлежат обязательной регистрации (СЭДО, бумажный носитель). Незарегистрированные документы не являются официальными.

Исходящие документы, подписанные председателем Контрольно-счетной инспекции регистрируются. После подписания исходящих документов указанными должностными лицами регистрация осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день датой дня регистрации.

7.2.5.1. Организация обработки и передачи исходящих электронных документов.

7.2.5.1.1. Регистрация, визирование и подписание проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО.

Текст документа, подготовленный исполнителем, согласовывается в СЭДО, после чего документ направляется на подписание.

После подписания исходящему документу присваивается исходящий регистрационный номер.

7.2.5.1.2. Регистрация и отправка исходящих документов в Правительство Нижегородской области, министерства Нижегородской области, органы местного самоуправления Нижегородской области осуществляется в СЭДО.

7.2.5.1.3. Отправка документов в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и организации осуществляется по каналу МЭДО. Переписка по каналам МЭДО осуществляется только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

Не подлежат отправке по системе СЭДО и МЭДО:

- документы, адресованные первым лицам государства;

- документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы форматы, превышающие А4;
- документы, содержащие приложения объемом более 200 листов.

7.2.5.1.4. При отсутствии технической возможности отправки исходящего электронного документа по каналам МЭДО и СЭДО отправка осуществляется следующим образом:

- исходящий электронный документ распечатывается на бумажном носителе, с указанием отметки о подписании его квалифицированной электронной подписью (далее ЭП), и заверяется печатью «Для заверения копий электронных документов»;
- далее отправка осуществляется в порядке, предусмотренном п. 7.2.5.2.

7.2.5.2. Организация работы с документами, подготовленными на бумажном носителе.

7.2.5.2.1. Регистрация и визирование проекта исходящего документа осуществляется в СЭДО в соответствии с п. 7.2.5.1.1. настоящей Инструкции.

После прохождения процедуры визирования в СЭДО исходящие документы распечатываются в количестве, необходимом для направления адресатам. Одновременно из СЭДО распечатывается лист согласования и прикладывается к пакету документов на подписание. После подписания исходящий документ регистрируется в СЭДО с одновременным размещением отсканированного подписанного электронного образа документа.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам.

7.2.5.2.2. Отправка исходящей корреспонденции за подписью председателя Контрольно-счетной инспекции осуществляется председателем Контрольно-счетной инспекции.

В процессе отправки исходящий корреспонденции проверяется правильность оформления исходящих документов (адресат, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, требующие отправления нарочным передаются исполнителю для направления документа адресату под роспись.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.2.5.2.3. Если исходящий документ получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

При получении подлинного экземпляра документа непосредственно адресатом или его доверенным лицом, указанное лицо расписывается за полученный документ и указывает дату получения, время получения, расшифровку подписи.

Документы, отправляемые Контрольно-счетной инспекцией, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Телеграмма сдается на отправку не менее чем в двух экземплярах аналогично письму: на бланке установленного образца и второй экземпляр с визами, либо листом согласования из СЭДО. При направлении в несколько адресов к телеграмме прикладывается список рассылки.

7.2.5.2.4. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного департаментом внешних связей Правительства Нижегородской области;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью, посредством СЭДО или, по согласованию с ним, подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

7.2.6. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи.

7.2.7. Телефограмма подписывается председателем Контрольно-счетной инспекции. После регистрации телефонограммы по месту подписания, она передается адресатам. После передачи копия телефонограммы с пометками о передаче возвращается в Контрольно-счетную инспекцию.

7.2.8. В телефонограмме должны указываться название вида документа, наименование организации, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

7.2.9. Электронная почта предназначена для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес председателя Контрольно-счетной инспекции, а также информации организациям, а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

7.2.11. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.2.12. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

7.3. Регистрация документов.

Поступившие документы учитываются и распределяются на подлежащие и неподлежащие регистрации.

7.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.3.2. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения, проектам исходящих писем в СЭДО присваивается временный номер, не являющийся регистрационным номером документа.

7.3.3. Регистрация документов в Контрольно-счетной инспекции осуществляется в СЭДО. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка.

В случае если документы поступают через СЭДО из органа исполнительной власти Нижегородской области, повторная регистрация документа не требуется.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связка с ними.

7.3.4. После заполнения регистрационной карты входящего документа и присвоения ему регистрационного номера, документ сканируется.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

7.3.5. Регистрация документов в Контрольно-счетной инспекции осуществляется в Контрольно-счетной инспекции:

- входящих документов, адресованных председателю Контрольно-счетной инспекции;
- исходящих документов, подготовленных за подписями председателя Контрольно-счетной инспекции;
- внутренних документов за подписью председателя Контрольно-счетной инспекции.

7.3.6. Документы, поступающие в Контрольно-счетной инспекции от граждан и организаций на бумажном носителе, регистрируются в Контрольно-счетной инспекции, и после сканирования и размещения в СЭДО электронной копии документа направляются посредством СЭДО адресату.

Оригиналы документов, поступающие на бумажных носителях, после регистрации и внесения их электронных копий в СЭДО хранятся в Контрольно-счетной инспекции, зарегистрировавшем данный документ, в соответствии с номенклатурой дел.

7.4. Порядок рассмотрения документов председателем Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области и доведения документов до исполнителей.

7.4.1. Зарегистрированные документы на имя председателя Контрольно-счетной инспекции через СЭДО в установленном порядке.

7.4.2. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в Контрольно-счетную инспекцию (незарегистрированные), должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию.

7.4.3. Председатель Контрольно-счетной инспекции организует исполнение документов.

7.4.4. Если рассмотрение вопроса носит затяжной характер и требует

дополнительной проработки, превышающей установленный срок рассмотрения, необходим своевременный промежуточный ответ автору обращения.

7.4.5. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу не является основанием для снятия его с контроля.

Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа.

7.5. Порядок заверения копий документов.

7.5.1. Копия документа - это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Контрольно-счетной инспекция может выдать копии только тех документов, подлинники которых у неё хранятся.

Заверенная копия - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

7.5.2. Контрольно-счетная инспекция выдает по заявлениям юридических и физических лиц копии документов, исходящих из неё, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним юридических и физических лиц.

7.5.3. Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника. Дата, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Особенностью копии является то, что она не содержит личную подпись лица, подписавшего подлинник (наименование его должности и расшифровка подписи при этом воспроизводятся полностью).

В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

7.5.4. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники. В правом верхнем углу первого листа делается отметка «Копия».

Запрещено изготавливать копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

В случаях изготовления копии с архивного документа, имеющего исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, или неразборчивый текст, отдельные слова и выражения оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

7.5.5. При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись.

7.5.6. Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии

оформляется следующим образом:

- листы копии сшиваются на 3 прокола;
- на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью ____ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;
- печать проставляется, захватывая часть последнего листа копии;
- заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

При рассылке документов, имеющих правовой характер (распоряжения, решения) копии документов следует заверять простой печатью для документов.

Для внутреннего пользования (заверение копий, растиражированных документов) документы заверяются председателем Контрольно-счетной инспекции. Для заверения достаточно простой печати без указания должности, подписи и даты.

7.5.7. Аналогично копиям заверяются и выписки из документов, касающихся прав и законных интересов юридических и физических лиц.

7.6. Работа исполнителей с документами.

Председатель Контрольно-счетной инспекции является ответственным исполнителем и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.7. Работа с обращениями граждан.

7.7.1. Организация и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и их централизованного учета осуществляется председателем Контрольно-счетной инспекции.

7.7.2. Регистрации подлежат все обращения граждан независимо от способа их поступления или формы.

7.7.3. Работа по рассмотрению обращений граждан в органах исполнительной власти Нижегородской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области».

7.7.4. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ИНСПЕКЦИИ

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архивный сектор Администрации муниципального округа Сокольский (далее – архив), в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Нижегородской области.

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

8.1.3. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Контрольно-счетной инспекции, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

8.1.4. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.1.5. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново с архивом в случае коренных изменений функций и структуры Контрольно-счетной инспекции.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечению срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только 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 раздельно;
- 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;
- 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 превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

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

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

8.2.6. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов вышестоящих органов власти, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело «Статистические отчеты, справки, информация о деятельности Контрольно-счетной инспекции за год».

8.2.7. Распоряжения Контрольно-счетной инспекции по основной деятельности, кадровые и др. распоряжения группируются отдельно.

8.2.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.2.10. Дела Контрольно-счетной инспекции подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится председателем Контрольно-счетной инспекции при методической помощи и под контролем архива.

8.2.11. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

8.2.12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование представительного органа; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

8.2.13. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование органа местного самоуправления (Контрольно-счетной инспекции муниципального округа Сокольский Нижегородской области) указывается полностью, в именительном падеже; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

8.2.14. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.2.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

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

8.2.18. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Председатель Контрольно-счетной инспекции обязан обеспечивать сохранность документов и дел. Дела, находящиеся в рабочем кабинете и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.3.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.3.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в архив.

8.4. Порядок передачи документов на хранение в архив

8.4.1. Документы Контрольно-счетной инспекции после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в архив.

8.4.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.

8.5. Подготовка и передача документов в архив

8.5.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения. Их передача производится только по описям дел.

8.5.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в архив после истечения пятилетнего срока их хранения и использования.

8.5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, не подлежат. Они хранятся в Контрольно-счетной инспекции и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.5.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

8.5.5. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел председатель Контрольно-счетной инспекции обязан устранить.

8.5.6. Прием каждого дела производится руководителем архива в присутствии председателя Контрольно-счетной инспекции. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архива и лица, передавшего дела.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. В Контрольно-счетной инспекции в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используется печать с воспроизведением герба муниципального округа Сокольский Нижегородской области.

9.2. Гербовая печать используется в Контрольно-счетной инспекции для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам.

9.3. На гербовой печати круглой формы в центре клише воспроизводится зеркальное отображение герба муниципального округа Сокольский Нижегородской области, на внешних кольцах указывается полное наименование Контрольно-счетной инспекции, ОГРН. ИНН.

9.4. Изготовление печати, необходимой для обеспечения деятельности Контрольно-счетной инспекции, производится Контрольно-счетной инспекцией самостоятельно.

9.5. Проставление оттиска печатей Контрольно-счетной инспекции используется штемпельная краска темно-синего цвета.

9.6. Печать учитывается в Контрольно-счетной инспекции.

9.7. При использовании в работе печать хранится в сейфе.

9.8. Пришедшая в негодность и утратившая значение печать уничтожается по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.



**Контрольно-счетная
инспекция
муниципального округа
Сокольский
Нижегородской области**
ул.Кирова, д.6,п.Сокольское,
Нижегородская обл., 606670
E-mail: ski@adm.sk.nnov.ru
Тел.(83137)2-15-88Факс _____

_____ № _____
на № _____ от _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКОГО
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной инспекции
муниципального округа Сокольский
Нижегородской области
от «__» _____ года № ____

Регламент

1. _____
2. _____