**ИНСТРУКЦИЯ**
**по ведению делопроизводства**

**(утверждена распоряжением Контрольно-ревизионной комиссии от 29.12.2018 года №30)**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению делопроизводства (далее по тексту – Инструкция) в Контрольно-ревизионной комиссии Кунашакского района (далее по тексту – Контрольно-ревизионная комиссия) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними и обеспечения контроля их исполнения.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования и единый порядок документирования и организации работы с документами в Контрольно-ревизионной комиссии.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами органов государственной власти и местного самоуправления, содержащими правила документирования и работы с документами.
1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью средств автоматизированных компьютерных технологий.

1.5. Обеспечение единой системы делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением Инструкции в Контрольно-ревизионной комиссии осуществляет председатель.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на работников Контрольно-ревизионной комиссии.
1.7. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для исполнения всеми работниками Контрольно-ревизионной комиссии.

Работники Контрольно-ревизионной комиссии несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации.

Перед увольнением, уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан по указанию Председателя Контрольно-ревизионной комиссии передать неисполненные документы другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
- «архивный фонд» – совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, логически связанных между собой, специально сформированных и переданных для длительного хранения в целях их сохранения;

- «дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Контрольно-ревизионной комиссии;

- «документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- «делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Контрольно-ревизионной комиссии;

- «документ» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

- «кадровая служба» - лицо, ответственное за ведение кадрового учета и работу с персоналом в Контрольно-ревизионной комиссии;

- «копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы или имеющий только в силу его специального ею наделения;

- «номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Контрольно-ревизионной комиссии, с указанием сроков их хранения;

-  «обращение гражданина» - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные 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;

- «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;

- «служба делопроизводства» – лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Контрольно-ревизионной комиссии;

- «унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

- «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 и отбора их для включения в состав архивного фонда;

- «юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2.2. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, являются:

- герб Кунашакского района;

- наименование Контрольно-ревизионной комиссии;

- должность лица, подписавшего документ;

- подпись должностного лица;

- вид документа;

- место составления (издания) документа;

- адресат;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- наименование документа;

- текст документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- отметка о наличии приложений;

- виза;
- оттиск печати;

- отметка о заверении копии;

- отметка об исполнителе;

- указания по исполнению документа;

- отметка о контроле документа;

- отметка о конфиденциальности.

**3. Документация Контрольно-ревизионной комиссии**

3.1. Организационно-распорядительные функции Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет посредством создания управленческих документов (далее – документы).

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией в Контрольно-ревизионной комиссии создаются следующие группы документов:

- распорядительные (распоряжения);

- организационные (регламент, положение, правила, инструкция);

- информационно-справочные (справка, докладная записка, акт, протокол, служебное письмо, телефонограмма и т.п.);

- организационно-правовые (договор, контракт, соглашение);

- акты в соответствии с функциями и полномочиями Контрольно-ревизионной комиссии.

3.2. При составлении и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки с помощью средств автоматизированных компьютерных технологий, качество как исторических источников.
3.3. Документ на стадии подготовки до его официального подписания (утверждения) является проектом.

3.4. Документ должен, как правило, оформляться на бланке и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов: наименование организации-автора, название вида документа, заголовок к тексту, дату, индекс, текст, визы, подпись в порядке их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа, его машинная обработка.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft® Office Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером от № 10 (для оформления табличных материалов), 13, 14 через 1-1,5 междустрочный интервал.

Состав реквизитов документов, требования к их оформлению установлены Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 УСД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

3.5. В целях систематизации, обеспечения сохранности и учета, исполненные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой.

**4. Требования к оформлению реквизитов документов**

4.1. Макеты бланков Контрольно-ревизионной комиссии разрабатываются и утверждаются Председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Устанавливаются следующие бланки, используемые в работе Контрольно-ревизионной комиссии:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа;

- бланк должностного лица.

Кроме того, в работе Контрольно-ревизионной комиссии могут использоваться иные бланки документов, утвержденные в установленном порядке.

 4.2. Общий бланк используют для подготовки любых видов документов кроме письма. Бланки должностного лица проектируют в случае, если должностное лицо имеет право подписи.

4.3. Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или компьютерных технологий непосредственно при изготовлении конкретного документа.
4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный.

Каждый лист напечатанного документа, оформленного как на бланке, так и без него, должен иметь размер полей не менее (мм):

- 25 – левое поле;

- 15 – правое поле;

- 15-20 – верхнее поле;

- 15-20 – нижнее поле.

4.5. Наименование (полное или сокращенное) должностного лица Контрольно-ревизионной комиссии, если оно является автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному штатным расписанием.

4.6. Справочные данные о Контрольно-ревизионной комиссии, должностном лице включают:

почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.

4.7. Наименование вида документа указывается на всех бланках (постановление, распоряжение, приказ, справка и т.д., кроме писем) и печатается прописными буквами.

4.8. Заголовок к тексту указывается к каждому документу и согласуется с наименованием вида документа. Заголовок должен быть лаконичным, выражать краткое содержание текста документа, его основную смысловую нагрузку и формулироваться в виде ответа на вопросы:

- «о чем (о ком)?»;

- «чего (кого)?».

Заголовок печатается от границы левого поля документа с прописной буквы без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

4.9. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата его подписания, утверждения или регистрации. Дату оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль. При датировании нормативных и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ, который оформляется следующим способом: день месяца арабскими цифрами, месяц прописью, год арабскими цифрами.

4.10. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (присваивается документу при регистрации).

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами, состоит из регистрационных номеров документов каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указывания авторов в документе.

4.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос, и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.12. Адресат указывается на всех отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу. При адресовании документа должностному лицу, его инициалы указываются перед фамилией.

Наименование учреждения (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном падеже.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список рассылки, и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

адресат, название улицы, номер дома, город, страна, индекс. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти и местного самоуправления Кунашакского района.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем его почтовый адрес.

4.13. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих форм.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах (план работы, структура, штатное расписание). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы и столбцы должны быть пронумерованы.

Сплошной связный текст наиболее распространен в документах, которые, как правило, состоят из двух частей: в первой излагается причина составления документа, дается ссылка на основополагающие документы, во второй (заключительной) – выводы, предложения, решения и просьбы. Текст может содержать только одну заключительную часть; например:

- приказы – распорядительную, без констатирующей;

- письма и заявления – просьбу без объяснения;

- справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко. Текст допускается подразделять на разделы, главы, пункты и подпункты.

В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданного документа или документа другой организации, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

В документах, адресованных руководителю организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа. В распорядительных документах коллегиального органа текст излагают от третьего лица единственного числа. Тексты протоколов излагают от третьего лица множественного числа. Документы, устанавливающие права и обязанности организаций, их структурных подразделений, излагают в зависимости от ситуации от третьего лица единственного или множественного числа. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица единственного числа: «прошу», «считаю необходимым»;

- от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем»;

- от третьего лица единственного числа: «Контрольно-ревизионная комиссия Кунашакского района считает возможным…».

Текст, как правило, отделяется от заголовка двумя или тремя межстрочными интервалами и печатается через одинарный или полуторный межстрочный интервал.

Начало текста выполняется с красной строки. Каждую отдельную мысль надо выделять в самостоятельный абзац, первая строка которого начинается на расстоянии 1,25 см (5 знаков) от левой границы текстового поля и выравнивается по правой границе текстового поля документа.

При оформлении документа на двух или более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.

4.14. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). При оформлении документа на бланке должностного лица, должность этого лица в подписи не указывают.

Подпись отделяется от текста тремя – четырьмя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.
Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием того, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель с обязательным указанием его должности и фамилии. Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Документы, направляемые в сторонние организации и гражданам, подписывает Председатель Контрольно-ревизионной комиссии.

4.15.  Отметка о наличии приложения располагается ниже текста и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: «Приложение: на 5 л. в 2 экз.». Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров. При наличии нескольких приложений, они нумеруются арабскими цифрами без знака «№».

Если к письму прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом: «Приложение: письмо Управления социальной защиты населения Челябинской области от 13.05.2005 № 02-4/513 и приложение к нему, всего на 30 л. в 1 экз.».

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают следующим образом: «Приложение на 5 л. в 1 экз. в первый адрес».

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Реквизит «Приложение» пишется от границы левого поля документа в единственном числе и располагается через 2-3 межстрочных интервала от текста перед подписью.

В приложении к распорядительному документу (постановление, распоряжение) в правом верхнем углу первого листа делается отметка «Приложение» (без кавычек), ниже, через один межстрочный интервал, дается ссылка на распорядительный документ, его дату и регистрационный номер. Допускается реквизит «Приложение», наименование документа, его дату и регистрационный номер центрировать относительно самой длинной строки.

Приложение должно иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование, заголовок, подписи лиц, ответственных за его содержание, дату, отметку для согласования.

4.16. Отметку об исполнителе, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатают шрифтом размером 11-12 и располагают в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

4.17. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим его распространение на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа. Утверждаются документы, авторы которых не правомочны ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.
Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым правовым актом (постановлением, распоряжением). Оба способа утверждения имеют равную юридическую силу.
Правовой акт необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения по данному документу.

Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» (Утверждена, Утверждено, Утверждены), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера. Гриф утверждения печатается прописными буквами в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
При наличии двух грифов утверждения, они располагаются в правом и левом верхних углах документа.
Допускается в реквизите «гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

4.18. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, а так же на финансовых и иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

В Контрольно-ревизионной комиссии применяется гербовая печать, содержащая полное наименование Контрольно-ревизионной комиссии и изображение герба Кунашакского района.

Оттиск печати проставляет на документах в установленных местах, должен захватывать часть наименования должности и подписи лица, подписавшего документ, и быть читаемым.

Изготовление печатей производится по указанию Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

4.19. При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» (через 2-3 интервала) проставляют заверительную надпись, которая включает слово «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения.

Контрольно-ревизионная комиссия может выдавать только копии собственных документов. Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами, текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Допускается изготовление и применение штампов для заверения копий.

Копии документов могут оформляться работником Контрольно-ревизионной комиссии.

4.20. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции Председателя Контрольно-ревизионной комиссии.

Резолюция – надпись на документе о принятом решении, сделанная должностным лицом. Надпись располагают в правом верхнем углу ниже реквизита «Адресат». Допускается оформление резолюции отдельно на специальном бланке формата А6. Бланк резолюции скрепляется с документом.
Резолюция включает в себя: фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату.

Кроме руководителя, давшего поручение по исполнению документа, резолюции имеют право подписывать от своего имени должностные лица, официально его замещающие. В этом случае в реквизите «Подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

4.21. Отметка о контроле – это условное обозначение о ходе исполнения документа, обозначаемое буквой «К», словом или штампом «Контроль» и расположенное в правом верхнем углу документа. Для наглядности этот реквизит может быть выделен цветом.

4.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, подтверждающего его исполнение, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении, слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом углу нижнего поля документа, ниже отметки об исполнителе документа.

**5. Требования к подготовке и оформлению документов**

**§ 1. Подготовка и оформление распоряжений**

5.1. Распоряжение – правовой акт, издаваемый Председателем Контрольно-ревизионной комиссии по оперативным и текущим вопросам деятельности Контрольно-ревизионной комиссии.

5.2. Правила подготовки и оформления распоряжений должны соответствовать требованиям законодательства и настоящей Инструкции.

5.3. Ответственность за обеспечение качества подготовки и оформления проектов распоряжений в соответствии с установленными требованиями, их согласование с должностным лицом и организациями возлагается на работника, представившего проект распоряжения.

5.4. Подлинники распоряжений оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210х297 мм) (Приложение 1).

5.5. Текст распоряжения набирается в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 13-14 через 1-1,5 межстрочных интервала. Использование шрифтов «полужирный», «курсив», «подчеркнутый» при наборе текстов распоряжений не допускается. В приложениях допускается использование шрифта размером № 12.

5.6. Каждый напечатанный лист распоряжения, оформленный на бланке или без него, должен иметь размер полей:

- 25 мм – левое;

- 15 мм – правое;

- 15-20 мм – верхнее;

- 15-20 мм – нижнее.

5.7. При оформлении правовых актов соблюдаются следующие требования:

1) текст излагается простым доступным языком;

2) поручения, содержащиеся в распоряжении, должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленность толкования;

3) каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание (поручение) с одним конкретным сроком исполнения; количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается;
4) не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований органов власти местного самоуправления, организаций, предприятий;

5) не употребляются сокращенные варианты слов и обозначения слов символами; полностью в соответствующих числах и падежах пишут слова: процент, рубль, глава, раздел, статья, пункт, абзац;

6) не употребляются сокращенные наименования должностей;

7) не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается;

8) в предписаниях наименования структурных подразделений пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в именительном падеже;
9) если в предписании указывается конкретный исполнитель, то пункт должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже без скобок;

10) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;

11) не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т.ч., и т.д., и др., с.г., т.г.; однако допускается использование таких общепринятых сокращений, как: тыс., млн., млрд., кв.м, обл., гр-н.

5.8. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается с красной строки на расстоянии 1,25 см (5 знаков) от левой границы текстового поля.

5.9. Текст распоряжения, как правило, подразделяется на констатирующую и распорядительную части.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания распоряжения. Если основанием к изданию является законодательный или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его точное название, дата, номер и заголовок. Если проект подготавливается в дополнение или изменение ранее изданного распоряжения, то в констатирующей части указываются дата, номер и заголовок дополняемого или изменяемого документа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В распоряжении слово «Распоряжаюсь» отсутствует. Констатирующая часть (если она пишется) заканчивается двоеточием. На следующей строке оформляется распорядительная часть.

Предписания в распорядительной части оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы. В конце пункта ставится точка.

Пункты, предполагающие управленческие действия и имеющие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой без точки. Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты распоряжения могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац начинается с новой строки на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт, подпункт.

Пункты должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту распоряжения.
В значительных по объему распоряжениях и утвержденных ими документах (положениях, инструкциях, правилах и других) пункты, близкие по содержанию, могут объединяться в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют наименование. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют наименование.
Заголовок раздела и главы пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

При ссылке в тексте распоряжения на закон указывается дата его официальной регистрации.

5.10. Внесение изменений и дополнений в распоряжение или признание его утратившим силу производится другим распоряжением.

Если при принятии распоряжения необходимо внесение изменений и дополнений в иные правовые акты или признание их утратившими силу, одновременно с проектом распоряжения вносятся соответствующие предложения.

Наименование распоряжения должно содержать точную формулировку того, что вносится в распоряжение: изменение, дополнение.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

При внесении изменений в распоряжение сначала указывается структурная единица, которая изменяется, а далее – характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

При включении в пункт новых подпунктов, при исключении из пункта подпунктов не допускается изменение нумерации подпунктов.

Новым пунктам и подпунктам, которыми дополняется ранее принятое распоряжение, в случае, если они помещаются в середину текста, присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

В случаях, если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта.

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

При замене цифр на слова употребляется термин «слово».

В целях сохранения структуры пункта дополнительные абзацы необходимо вносить в конец пункта. При признании абзаца утратившим силу, подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при следующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Если распоряжение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признаются утратившими силу все правовые акты, которыми в текст распоряжения ранее вносились изменения.

5.11. По окончании содержательной части распоряжения через 3-4 межстрочных интервала размещается подпись должностного лица, включающая его личную подпись (только на подлиннике) и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). На бланке должностного лица наименование должности не пишется. Инициалы и фамилия пишутся без промежуточного интервала, последняя буква фамилии располагается на границе правого поля документа.

В период временного отсутствия должностного лица (официальные командировки, отпуск или иные причины) распоряжения подписывает лицо, исполняющее его обязанности. В этом случае слова «Исполняющий обязанности» пишутся без сокращений.

В левом нижнем углу (ниже подписи должностного лица) делается отметка об исполнителе.

5.12. Согласование распоряжений оформляется грифом согласования, который располагается на оборотной стороне последнего листа подлинника распоряжения (лист согласования).

Гриф согласования - «Согласовано» - печатается прописными буквами без кавычек и размещается в верхней части листа от границы левого поля. Ниже располагают наименование должностей лиц, согласующих проект распоряжения, их личные подписи и даты согласования.

Первым проект распоряжения согласовывает работник, представивший проект, далее – по списку снизу вверх.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в листе согласования, отсутствует, то правовой акт должен согласовываться лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилию.

Исправления можно вносить машинописным способом или от руки.

5.13. Ниже грифа согласования оформляется перечень рассылки распоряжения, в который включаются все должностные лица, которым рассылается документ. Рассылка может быть оформлена отдельным списком с указанием «Список рассылки прилагается».

5.14. Если распоряжением утверждается документ (Регламент, Положение, Инструкция и другие), то в распорядительной части отдельным пунктом оформляется соответствующая запись.

На первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещают реквизит «Гриф утверждения». Если приложение к распоряжению одно, то номер его не указывается. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака № перед цифрой.
5.15. Приложение к распоряжению должно иметь заголовок, определяющий его содержание. Заголовок приложения, указанный в тексте распоряжения, должен полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

Текст может быть оформлен в виде таблицы. Таблицы имеют два уровня членения текста:

вертикальный – графы, и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляет заголовки и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименование объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Заголовки граф пишутся с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они не составляют одно целое с заголовком. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Заголовки и подзаголовки граф и строк в таблице выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не проставляются.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа в скобках.

В боковой части таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописанной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В боковой части таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. В прографке текст следует писать со строчной буквы за исключением имен собственных.

Листы приложения нумеруются начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

5.16. Состав рабочей группы (комиссии) оформляется в виде двух колонок: в левой располагают фамилии и инициалы, в правой - через тире – наименование занимаемой должности и возлагаемых обязанностей. Знаки препинания в конце строки не проставляются.

Первым в списке указывается руководитель рабочей группы, затем – его заместитель, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы в алфавитном порядке независимо от занимаемых должностей и подчиненности.

В состав рабочей группы могут включаться (по согласованию) представители органов власти, общественных и иных организаций. В этом случае после написания наименования должности в скобках указываются слова «по согласованию».

5.17. Замечания или дополнения к проекту распоряжения излагаются в листе согласования, о чем делается соответствующая запись.

Замечания по оформлению распоряжений устраняются исполнителем в рабочем порядке и представляются на повторное согласование.

Распоряжения дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений в трехдневный срок, кроме случаев, когда установлен иной срок. Ответственность за своевременную доработку проектов распоряжений несут руководители структурных подразделений, осуществляющие подготовку проекта.

При наличии замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно изменяющих содержание распоряжения, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект.

5.18. Подготовку проектов распоряжений осуществляют работники в соответствии с их компетенцией.

Не допускается подготовка проектов распоряжений работниками сторонних организаций.

5.19.  Контроль за прохождением проекта распоряжения вплоть до его подписания возлагается на работника, подготовившего проект.

5.20. После подписания распоряжения передаются для регистрации. Распоряжениям присваиваются номера по единой нумерации, которая ведется с начала года.

Распоряжения тиражируются в соответствии со списком рассылки, копии передаются адресатам в течение двух рабочих дней после подписания.

5.21. Подлинники распоряжений хранятся в соответствии с установленными требованиями и сроками. По истечении установленного срока хранения они передаются в архив.

5.22. Распоряжения по личному составу (кадровые) готовятся, регистрируются, систематизируются и хранятся в кадровой службе.

***§ 2. Подготовка и оформление положений, правил, инструкций***

5.23. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-ревизионной комиссии.

В деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, как правило, образуются два типа положений.

Положение первого типа (общеобязательные правила и порядок действий) – нормативно правовой документ, свод правил, систематизирующий нормы тематического содержания, закрепляющий общеобязательные правила и порядок осуществления действий.

Положение второго типа (об органе) – нормативный правовой документ, систематизирующий нормы статусного содержания, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы органа.

5.24. Правила – нормативный правовой документ, устанавливающий обязательные для исполнения правовые нормы и требования.

5.25. Инструкция – правовой документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или нормативных актов.

5.26. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные документы, которые утверждаются председателем Контрольно-ревизионной комиссии. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

5.27. Порядок подготовки проекта положения, правил, порядка и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов распоряжений.

5.28. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, главы, пункты, подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами и имеют наименования, главы – арабскими цифрами и так же имеют наименования. Пункты в пределах всего текста имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, их оформление осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проектам распоряжений.

***§ 3. Оформление протоколов совещаний***

5.29. На совещаниях (заседаниях комиссий, рабочих групп) ведутся протоколы.

5.30. Протокол оформляется на специальном бланке для протоколов, общем бланке Контрольно-ревизионной комиссии или на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: наименования организации, наименования вида документа (протокол), даты, регистрационного номера. При этом может использоваться как угловой вариант расположения реквизитов, так и продольный.

Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается от центра границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала. Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопросы «О ком?», «О чем?». Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи.

5.31. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты:

Председатель (или Председательствующий)

Секретарь
Присутствовали (список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку)

Повестка дня

Докладчики (по каждому пункту повестки дня)

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст

каждого раздела строится по схеме:

Слушали
Выступили
Постановили (Решили)

Ниже с красной строки пишутся фамилия и инициалы выступивших и через тире – краткое содержание текста выступления или делается запись «Выступление прилагается». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Текст постановления (решения) оформляется аналогично распорядительной части постановления, распоряжения и печатается полностью. В постановлении (решении) указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.

Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, где указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении и принятии решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступающих, если таковое имеется.
5.32. Протокол подписывается председательствующим на совещании (заседании) и секретарем. Датой протокола является дата совещания (заседания). К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.

5.33. Протоколы совещаний не позднее, чем в течение двух рабочих дней оформляются службой делопроизводства.
Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам и организациям. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

5.34. Оригиналы протоколов совещаний хранятся в службе делопроизводства.

***§ 4. Подготовка и оформление служебных писем***

5.35. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

5.36. Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;

- как исполнение поручений председателя Контрольно-ревизионной комиссии;

- как сопроводительные письма;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как гарантийные письма;

- как инициативные письма.

5.37. Письмо, как правило, состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, в связи с которыми готовится письмо; в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма.

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание получателя письма, могут использоваться и другие схемы составления текста, в которых какой-либо из перечисленных логических элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма предполагает нейтральный тон, ясность, точность и лаконичность изложения.

 Простое письмо может состоять из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Письмо может содержать обращение к адресату.

Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4, в левом верхнем углу (ниже углового штампа) указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное, как правило, одной фразой.

5.38. На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной и муниципальной власти.

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться соответствующий статус адресата.

Если письмо является ответным, то ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному экземпляру, то следует указать номер и дату предыдущего письма.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется в следующем порядке: «Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.».

Письма печатаются на бланках установленного образца (бланках писем). Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа.

5.39. Служебные письма, адресованные в органы государственной и муниципальной власти, подписываются Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

Приложения к письмам подписываются ответственными за их подготовку должностными лицами.

Прежде чем представить на подпись проект письма, исполнитель обязан проверить его содержание, наличие указанных приложений и материалов, на основании которых оно готовилось.

Проект письма с визой исполнителя представляется на подпись Председателю Контрольно-ревизионной комиссии. После подписания письмо передается для отправки адресатам в службу делопроизводства.

Проект письма с одним адресатом представляется в двух экземплярах: один отправляется адресату, второй остается в деле с исходящей документацией Контрольно-ревизионной комиссии.

Если письмо направляется по списку рассылки (более четырех адресатов), то подписывается лишь один экземпляр, который затем тиражируется в количестве, необходимом для рассылки всем заинтересованным учреждениям.

***§ 5. Подготовка и оформление договоров (соглашений***

5.40. Договора (соглашения), заключаемые от имени Контрольно-ревизионной комиссии, оформляются путем составления двух идентичных экземпляров документа, подписываемого обеими сторонами договора. В случае заключения договора, с двумя и более сторонами, количество экземпляров документа увеличивается соответственно.

5.41. Договоры, заключаемые от имени Контрольно-ревизионной комиссии, подписывает Председатель Контрольно-ревизионной комиссии или иное уполномоченное на это лицо.

5.42. Подготовка, регистрация и хранение трудовых договоров сотрудников Контрольно-ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в Российской Федерации.

5.43. Договора (соглашения), заключаемые от имени Контрольно-ревизионной комиссии, регистрируются и хранятся (подлинный экземпляр) в службе делопроизводства. Представление договора (соглашения) на регистрацию и хранение осуществляет работник, ответственный за подготовку и (или) исполнение договора (соглашения).

**6. Организация документооборота и исполнения документов**

***§ 1. Прием, обработка и прохождение корреспонденции.***

6.1. Корреспонденция, адресованная Контрольно-ревизионной комиссии, поступает в службу делопроизводства, где вскрывается с соблюдением всех мер предосторожности и сортируется.

При приеме и первичной обработке корреспонденции проводится проверка правильности адресования, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с указанием причины возврата или направляется по назначению. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются и передаются адресатам в закрытом виде.

6.2. В службе делопроизводства входящая служебная корреспонденция регистрируется в журнале и электронной базе данных.

На зарегистрированных документах в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата получении и входящий номер документа.

6.3. Информация обо всех поступивших документах фиксируется в день ее поступления.

При регистрации указываются следующие данные: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации-корреспондента, должность и фамилия лица, подписавшего документ, исходящий номер, дата отправления, краткое содержание документа, резолюция (автор резолюции, кому отписано, содержание резолюции), контроль (контрольная дата, отметка об исполнении поручения), хранение документа.

6.4. Не подлежат регистрации статистические сборники (сведения), бухгалтерские документы, информационные материалы, присланные для сведения, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
6.5. Повторным документам присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением признака повторности. Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации в течение года, считая от даты первичной регистрации. По всем повторным документам, при необходимости, подбираются дела (переписка), которые вместе с поступившим документом передаются исполнителю.

6.6. После регистрации документы представляются на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии. Рассмотрение документа проводится, как правило, в день их поступления, но не более трех дней от даты его регистрации.

Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. Отдельные документы могут иметь несколько резолюций, в них должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения и исполнитель.

6.7. После рассмотрения документы или письма с соответствующей резолюцией (поручением) передаются исполнителям.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. В этом случае документ копируется и направляется всем исполнителям, указанным в резолюции.

Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю справки, проекты и другие материалы в форме, устраивающей ответственного исполнителя. Особое мнение кого-либо из соисполнителей отражается в отдельной справке.
6.8. Срок исполнения документа не должен превышать один месяц со дня поступления (если в резолюции не указан другой срок). Срок исполнения может быть продлен руководителем, давшим поручение.

6.9. Документы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные в соответствии с резолюцией.

6.10. По исполненным служебным документам вся информация вносится в журнал и электронную базу данных. Исполненными считаются документы, если в них рассмотрены и разрешены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы корреспондентам.
6.11. Если документ или письмо были взяты на контроль, то снимает его с контроля Председатель Контрольно-ревизионной комиссии, давшее по нему контрольное поручение.

6.12. На ответах по рассмотренным документам проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения, данный ему при первоначальной регистрации, после чего подлинники отправляются адресату, а копии ответов подшиваются в дело.

На письмах-ответах необходимо делать ссылку на исходящий номер и дату документа организации, юридического лица или гражданина.

***§ 2. Отправка исходящих документов***

6.13. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя: проверку правильности оформления, регистрацию и учет отправляемых документов. Отправка всех документов осуществляется, как правило, почтовой связью либо передачей под роспись конкретному лицу.

6.14. Исходящие документы оформляются на утвержденных бланках.

6.15. При оформлении исходящих документов указывается полный почтовый адрес организации или учреждения. Документы для отправки оформляются строго в соответствии с настоящей инструкцией. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.

6.16. Исходящие документы принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в количестве экземпляров, соответствующих количеству адресатов на документе, плюс один. Один экземпляр исходящего документа остается в Контрольно-ревизионной комиссии.

Исходящий документ регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и электронной базе. В письмах-ответах дается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, а в журналах регистрации и электронной базе делается отметка об исполнении.

Корреспонденция, принятая до 10:00 часов, отправляется в этот же день, принятая позже – на следующий рабочий день. При необходимости срочного решения вопроса, поставленного в документе, разрешается выдача корреспонденции адресату на руки под роспись при наличии документа, удостоверяющего личность получателя.

При обработке отправляемой корреспонденции происходит ее сортировка по видам отправлений, адресование, фальцевание, вложение в конверты, их заклеивание и маркировка. Разные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6.17. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание), с сокращенными обозначениями знаков препинания, (зпт, тчк), печатается на лицевой стороне бланка без переносов слов и исправлений. Текст визируется Председателем Контрольно-ревизионной комиссии и передается для отправки.

При оформлении телеграммы исполнитель должен указать: категорию телеграммы, адрес получателя, наименование организации, должность и фамилию получателя с инициалами, дату отправки, подпись исполнителя.

При направлении телеграммы нескольким адресатам представляется соответствующее количество экземпляров телеграммы.

Адрес составляется в следующей последовательности: категория телеграммы, фамилия адресата, наименование учреждения, адрес получателя, город, страна.

***§ 3. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и факсимильной связи***

6.18. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки и передачи информации между пользователями. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, используются аналогично документам на бумажных носителях. Факсы регистрируются по месту поступления.

Сообщения, поступившие по электронной почте, передаются для регистрации и передачи по назначению. Из Контрольно-ревизионной комиссии электронные сообщения отправляются непосредственно исполнителями. Ответственность за их содержание возлагается на исполнителя, подготовившего и передавшего документ.

Служебная информация, передаваемая по каналам факсимильной связи, считается официальной только при регистрации соответствующего документа в журнале регистрации входящей документации и электронной базе данных.

***§ 4. Учет объема документооборота***

6.19. Объем документооборота – количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Количество распорядительных документов, служебной корреспонденции, писем граждан, поступивших и создающихся документов учитывается раздельно.

***§ 5. Контроль исполнения документов, поручений и обращений юридических лиц и граждан***

6.20. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, а так же информирование руководителей об исполнении поручений, зафиксированных в документах.

6.21. Контролю исполнения подлежат:

- документы органов и должностных лиц государственной власти;

- решения Собрания депутатов, постановления и распоряжения Главы района, поручения Главы района;

- служебные письма, требующие исполнения и ответа;

- письма, обращения юридических лиц и граждан;

- иные документы, требующие исполнения.

6.22. Контроль по существу зарегистрированных в документах (поручениях) вопросов, а так же ответственность за своевременное и качественное их исполнение возлагается на их исполнителей.

Непосредственную организационную работу по выполнению поставленных на контроль документов осуществляют уполномоченные ими лица.

6.23. Контроль по срокам исполнения документов, подготовку аналитических материалов, служебных записок о соблюдении требований исполнительской дисциплины осуществляет ответственный работник.

6.24. На контроль может быть поставлен как весь документ, так и отдельные его части, а так же поручения, отданные в устной форме.

6.25. Контроль документов осуществляется путем проверки исполнения поручений, изложенных в документе, получения справок и иных необходимых информационных материалов от сторонних организаций.
6.26. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – в 3х-дневный срок;

- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

- остальные – в срок до одного месяца с даты поступления в Контрольно-ревизионную комиссию.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

6.27. В случае неисполнения служебного документа в установленный срок, исполнитель представляет на имя ответственного исполнителя (должностного лица, в ведении которого находится данный вопрос) служебную записку с изложением причин неисполнения документа и мотивированной просьбой о продлении срока исполнения документа.

Продление сроков исполнения правовых актов осуществляется в соответствии с резолюцией Председателя Контрольно-ревизионной комиссии на основании служебной записки ответственного исполнителя.

Сроки исполнения поручений, установленных органами государственной власти и муниципального управления могут изменяться только с разрешения этих органов.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документа исполнитель в обязательном порядке информирует заинтересованные организации (юридические лица) и граждан (заявителей). Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными.

6.28. Снятие с контроля документов, поручений и писем осуществляется руководителем, поставившим их на контроль, или, по его поручению, – уполномоченным должностным лицом.

6.29. Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии. Ответственным исполнителем документа является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ответственный исполнитель и соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное исполнение документа.

6.30. Документы (поручения) считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручений по существу на основании документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов за подписью ответственного исполнителя заинтересованным организациям, юридическим лицам и гражданам.

Информация о снятии с контроля фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и электронной базе данных. Отметка, свидетельствующая об окончании работы с документом, состоит из следующих элементов: слова «В дело», указания номера дела, кратких сведений о порядке решения вопроса, подписи исполнителя документа и даты.

6.31. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

**7. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа**

7.1. Документированная информация (документы) с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на два вида:

- информация, отнесенная к государственной тайне;

- конфиденциальная информация (служебная информация ограниченного распространения).

Отнесение документов к государственной тайне осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне» Правила работы с документами, отнесенными к государственной тайне, определяются специальными инструкциями и положениями.

Учет, хранение и использование документов, отнесенных к государственной тайне возлагается на ответственного работника. К работе с этой информацией привлекаются лица, имеющие специальный допуск.
7.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Контрольно-ревизионной комиссии, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

7.3. Необходимость отнесения служебной информации к категории ограниченного распространения определяется исполнителями Контрольно-ревизионной комиссии.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного пользования, проставляется отметка «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания либо на первой странице сопроводительного письма к таким документам.
7.4. Правила работы со служебной информацией ограниченного распространения определяется Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

7.5. Документация с отметкой «Для служебного пользования» принимается и учитывается сотрудником, которому эта работа поручена.

При незначительном объеме таких документов они учитываются совместно с другой информацией несекретного характера. При этом в журнале регистрации входящей документации и электронной базе делается отметка «ДСП».

О фактах утраты документов, содержащих служебную информацию ограниченного пользования или разглашения этой информации, ставится в известность Председателя Контрольно-ревизионной комиссии, после чего проводится служебное расследование, а на утраченные документы составляется акт.

7.6. Должностные лица несут ответственность за обеспечение правильного учета, хранения, размножения и использования документов, содержащих информацию ограниченного пользования.

**8. Составление номенклатур дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению**

8.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив на хранение в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

***§ 1. Составление номенклатуры дел***

8.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке.

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

8.3. Номенклатура дел Контрольно-ревизионной комиссии составляется ответственным работником и должна содержать полный перечень документов, заводимых в процессе делопроизводства.

8.4. Номенклатура дел утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии.

8.5. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия направлений деятельности.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь индекс, состоящий из порядкового номера дела по номенклатуре.

8.6. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается, утверждается Председателем Контрольно-ревизионной комиссии и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

***§ 2. Формирование и хранение дел в делопроизводстве***

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

Формированием дел занимается ответственный работник.

8.8. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать дела в документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

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

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

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

Копии принятых нормативных актов органов местного самоуправления формируются в отдельные дела в зависимости от вида документов и в хронологическом порядке.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

8.9. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.10. Оформление документа включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке и нумерации листов.

8.11. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

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

Организация оперативного хранения документов предусматривает хранение дел по месту их формирования с момента заведения и до передачи в архив.

8.12. Контрольно-ревизионная комиссия обязана обеспечить сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в кабинетах, располагаются корешками наружу в специально предназначенных для этого шкафах, обеспечивающих их сохранность, защиту от пыли и солнечного света.

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

**9. Порядок внесения в инструкцию изменений и дополнений**

9.1. Предложения по изменению и дополнению настоящей Инструкции обобщаются ответственным работником и вносятся на рассмотрение Председателю Контрольно-ревизионной комиссии, который принимает решение о целесообразности их принятия.