|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  распоряжением председателя счетной палаты Тульской области  от 25.04.2013 № 46-р |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**счетной палаты Тульской области**

**Тула**

**2013 г.**

**Содержание**

Стр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Общие положения** | | **5** |
| **2.** | **Организация документооборота в счетной палате** | | **6** |
|  | 2.1 - 2.6 | Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов | 6 |
|  | 2.7 - 2.12 | Использование бланков | 7 |
|  | 2.13 | Наименование организации | 9 |
|  | 2.14 | Справочные данные об организации | 9 |
|  | 2.15 - 2.18 | Дата служебного документа и вступление его в силу | 9 |
|  | 2.19 | Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа | 10 |
|  | 2.20 - 2.25 | Адресование служебного документа | 10 |
|  | 2.26 - 2.29 | Заголовок к тексту служебного документа | 12 |
|  | 2.30 - 2.35 | Оформление приложений к служебному документу | 12 |
|  | 2.36 - 2.37 | Отметка об исполнителе служебного документа | 14 |
|  | 2.38 - 2.43 | Визирование (согласование) проектов служебных документов | 14 |
|  | 2.44 - 2.46 | Порядок утверждения служебных документов | 14 |
|  | 2.47 - 2.53 | Подписание служебного документа | 15 |
|  | 2.54 - 2.56 | Удостоверение подлинности служебного документа печатью | 16 |
|  | 2.57 - 2.58 | Заверение копии служебного документа | 17 |
|  | 2.59 - 2.62 | Резолюция | 17 |
|  | 2.63 | Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело | 18 |
|  |  |  |  |
| **3.** | **Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции** | | **18** |
|  | 3.1 - 3.6 | Доставка, прием и обработка служебной корреспонденции | 18 |
|  | 3.7 - 3.12 | Регистрация служебной корреспонденции, поступившей в счетную палату | 20 |
|  | 3.13 - 3.18 | Порядок прохождения документов, поступивших в счетную палату | 21 |
| **4.** | **Работа с документами в структурных подразделениях счетной палаты** | | **23** |
|  | 4.1 - 4.5 | Работа со служебными документами и обращениями граждан | 23 |
|  | 4.6 - 4.9 | Учет, регистрация и прохождение внутренних документов | 25 |
|  | 4.10 | Отметка об исполнении служебного документа и направление его в дело | 25 |
| **5.** | **Организационно-документационное обеспечение работы Коллегии счетной палаты** | | **26** |
|  | 5.1 - 5.7 | Подготовка и представление материалов на рассмотрение Коллегии счетной палаты | 26 |
|  | 5.8 - 5.11 | Подготовка и оформление решений Коллегии счетной палаты | 27 |
|  | 5.12 - 5.15 | Подготовка и оформление протоколов совещаний, выписок из протоколов совещаний, проводимых в счетной палате | 28 |
|  |  |  |  |
| **6.** | **Контроль и проверка исполнения документов, поручений, постановлений и решений Коллегии счетной палаты** | | **29** |
| **7.** | **Порядок работы с обращениями граждан** | | **30** |
| **8.** | **Регистрация, учет и отправка исходящих документов** | | **34** |
|  | 8.1 - 8.17 | Регистрация, проверка правильности оформления, учет и отправка исходящих документов | 34 |
|  | 8.18 - 8.20 | Служебные телеграммы | 36 |
| **9.** | **Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов** | | **37** |
|  | 9.1 – 9.17 | Порядок подготовки **распоряжений** должностных лиц счетной палаты | 37 |
|  | 9.18 – 9.26 | Оформление документов на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 40 |
|  | 9.27 – 9.35 | Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций и соглашений | 43 |
| **10.** | **Порядок работы с сообщениями, направляемыми и поступающими по каналам электросвязи** | | **44** |
| **11.** | **Формирование дел, оформление и хранение служебных документов** | | **45** |
|  | 11.1 - 11.13 | Экспертиза ценности документов | 45 |
|  | 11.14 - 11.22 | Составление номенклатуры дел | 47 |
|  | 11.23 – 11.28 | Порядок формирования дел | 50 |
|  | 11.29 – 11.30 | Требования к оформлению дел, принимаемых в архив счетной палаты | 52 |
|  | 11.31 – 11.32 | Составление и оформление внутренней описи дела | 53 |
|  | 11.33 – 11.34 | Организация оперативного хранения служебных документов | 53 |
|  | 11.35 – 11.40 | Подготовка и передача документов в архив | 54 |
| **12.** | **Состав дел контрольных мероприятий счетной палаты** | | **55** |

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в счетной палате Тульской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской области, регламентом счетной палаты Тульской области (далее – Регламент счетной палаты), требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст, и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в счетной палате Тульской области (далее – счетная палата) единые правила и порядок работы со служебными документами, в том числе содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и обращениями граждан.

В счетной палате издаются и применяются следующие виды документов:

- локальные нормативные правовые акты (распоряжения, регламенты, инструкция, положения, стандарты, методические рекомендации и др.);

- решения (Коллегии, совещаний, рабочих групп и др.);

- утверждаемые документы (планы, отчеты, графики, повестки заседаний Коллегии, оперативных совещаний и др.);

- служебные письма, протоколы, заключения, представления, предписания;

- ответы на обращения граждан и юридических лиц;

- докладные, служебные и объяснительные записки, заявления и иные документы.

1.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в целом осуществляет руководитель аппарата счетной палаты, в структурных подразделениях счетной палаты – руководители структурных подразделений.

1.4. Организацию делопроизводства, совершенствование системы документационного, методического руководства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет общий отдел счетной палаты.

Ведение делопроизводства в счетной палате осуществляет специально на то уполномоченный государственный гражданский служащий общего отдела счетной палаты (далее –гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства).

Должностной регламент гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства, разрабатывается с учетом требований настоящей Инструкции.

1.5. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку государственный гражданский служащий счетной палаты Тульской области (далее – гражданский служащий) обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому гражданскому служащему согласно указанию руководителя структурного подразделения счетной палаты по акту (приложение № 1).

При временном отсутствии гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства, исполнение его должностных обязанностей возлагается по решению председателя счетной палаты на другого гражданского служащего счетной палаты (общий отдел).

При увольнении или переходе на другую работу гражданский служащий должен сдать все числящиеся за ним документы по акту другому гражданскому служащему, указанному руководителем аппарата счетной палаты.

1.6. Об утрате оригинала служебного документа гражданские служащие незамедлительно докладывают руководителю аппарата счетной палаты.

1.7. Взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее - СМИ), передача им какой-либо информации или документов осуществляется общим отделом счетной палаты в порядке, установленном **распоряжением председателя счетной палаты.**

Правила размещения информации на официальном сайте счетной палаты в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляется в порядке, установленном распоряжением председателя счетной палаты.

1.8. Гражданские служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.9. Знание и выполнение требований настоящей Инструкции является одним из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих.

1.10. Настоящая Инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются на коллегии счетной палаты и утверждаются распоряжением председателя счетной палаты.

1.11. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками счетной палаты.

**2. Организация документооборота в счетной палате**

**Общие требования к подготовке и оформлению служебных документов**

2.1. Служебные документы для внутренней и внешней переписки готовятся в счетной палате с применением текстового редактора Microsoft Office Word и электронных шаблонов бланков служебных документов.

2.2. При подготовке служебных документов используется шрифт Times New Roman.

2.3.Для размера бумаги формата А4 применяется размер шрифта № 14, одинарный либо полуторный межстрочный интервал.

Для размера бумаги А5 применяются размеры шрифта № 12 и № 14 и одинарный межстрочный интервал.

2.4. Каждый лист служебного документа имеет следующие поля:

левое – 30 мм;

правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Первая строка абзаца служебного документа начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля (не допускается пользоваться клавишей «Пробел» или «Тab»). Переносы не допускаются.

2.5. Первый лист служебного документа не нумеруется. Номера второго и последующих листов проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.6. Служебный документ должен быть написан деловым стилем с соблюдением правил орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, допускающих возможность различных толкований.

При оформлении таблиц, располагающихся на нескольких страницах, допускается не нумеровать графы, а переносить на следующие страницы заголовки и подзаголовки граф.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату («Уважаемый(ая) …»), которое печатается центрированным способом.

**Использование бланков**

2.7. Обязательные элементы оформления служебного документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке служебного документа, а также при разработке электронных шаблонов бланков и изготовлении бланков строгой отчетности (далее – бланков) используются следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации;

наименование организации;

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

резолюция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф согласования документа;

визы согласования документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

отметка о поступлении документа в организацию.

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

В счетной палате в зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков: продольный и угловой.

2.9. Бланки в счетной палате отпечатываются типографским способом, обеспечивающим необходимую *степень защиты.* В нижней части лицевой стороны бланка напечатан номер.

2.10. Номерные бланки хранятся в общем отделе счетной палаты, подлежат учету и должны использоваться строго по назначению. Ответственность за учет и хранение бланков, а также за их выдачу возлагается на заместителя начальника общего отдела.

Указанные бланки выдаются гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства. Передача бланков другим лицам и организациям не допускается.

2.11. Испорченные номерные бланки сдаются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, заместителю начальника общего отдела по отчету об использовании бланков (приложение № 2).

2.12. Для оформления документов в счетной палате используют следующие виды бланков: бланк письма и бланк конкретного вида документов.

Бланки писем:

1) «Счетная палата Тульской области»

с изображением в левом верхнем углу герба Тульской области в цветном варианте (приложение № 3) выпускаются исходящие письма, печатающиеся на номерных бланках за подписью председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций – заместителя председателя счетной палаты.

2) «Заместитель председателя счетной палаты Тульской области»

3) «Аудитор счетной палаты Тульской области»

с изображением герба Тульской области в левом верхнем углу в цветном варианте (приложение № 4) выпускаются исходящие служебные документы, печатающиеся на номерных бланках за соответствующей подписью.

Бланки конкретного вида служебных документов:

1) «Распоряжение председателя счетной палаты Тульской области»

с изображением по центру герба Тульской области в цветном варианте (приложение № 5) выпускаются служебные документы по основной деятельности, кадровым и административно-хозяйственным вопросам за подписью председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций – заместителя председателя счетной палаты.

2) «Удостоверение счетной палаты Тульской области»

с изображением по центру герба Тульской области в цветном варианте (приложение № 6) выпускаются соответствующие им служебные документы, печатающиеся на номерных бланках за подписью заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты, а также в случаях, предусмотренных пунктом 9.26. настоящей Инструкции, за подписью председателя счетной палаты.

3) «Предписание счетной палаты Тульской области»

4) «Представление счетной палаты Тульской области»

с изображением по центру герба Тульской области в цветном варианте (приложение № 7, 8) выпускаются соответствующие служебные документы, печатающиеся на номерных бланках за подписью председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций – заместителя председателя счетной палаты.

**Наименование организации**

2.13. Реквизит «Наименование организации» печатается прописными буквами с горизонтальным форматированием по центру поля данного реквизита.

**Справочные данные об организации**

2.14. Реквизит «Справочные данные об организации» включает в себя почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.

**Дата служебного документа и вступление его в силу**

2.15. Датой служебного документа является дата его подписания, для документа, принимаемого Коллегией счетной палаты, – дата проведения заседания, для утверждаемого документа – дата утверждения, для акта – дата события.

Датой служебного документа (например: соглашение о взаимодействии), подготовленного несколькими организациями, является дата подписания последней организацией.

2.16. На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На служебных документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется в левом верхнем углу документа или печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 одинарных межстрочных интервалов от верхней границы документа.

2.17. Дата документа оформляется словесно-цифровым способом (например: 9 марта 2009 г.) или цифровым способом, то есть арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 01.02.2009).

2.18. Служебные документы вступают в силу с момента их подписания (принятия или утверждения), если в тексте служебного документа не предусмотрено иное.

**Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа**

2.19. Ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа включает регистрационный номер и дату служебного документа, на который дается ответ, например:

на № 65-01-16/145 от 15.07.2012

На служебных документах, оформленных на стандартных листах бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату служебного документа располагается ниже регистрационного номера и даты служебного документа, выравнивается по левой границе текстового поля.

**Адресование служебного документа**

2.20. Служебные документы адресуются организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

В состав реквизита «Адресат» входит наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности, инициалы и фамилия адресата.

Все строчки адреса центрируются по отношению к самой длинной строке. Составные части адреса отделяются дополнительным интервалом. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

2.21. При адресовании служебного документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже строчными буквами, а должность и фамилия адресата – в дательном падеже прописными буквами с пробелом между инициалами и фамилией адресата. Например:

Министерство образования

и культуры Тульской области

Департамент образования

2.22. При адресовании служебного документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Заместителю председателя правительства

Тульской области

И.О. Фамилия

2.23. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи в следующем порядке: название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, печатается в один межстрочный интервал, шрифтом № 12. При адресовании письма организации указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Тульский государственный университет

пр. Ленина, д. 92, г. Тула, 300012

2.24. Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученую степень или ученое звание, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого

доктору физико-математических наук,

профессору

И.О. Фамилия

2.25. Адресование служебных документов физическому лицу производится в следующем порядке: фамилия, инициалы адресата; название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, печатается в один межстрочный интервал шрифтом № 12. В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий, например:

Ивановой О.Б.

ул. Зои Космодемьянской, д.11

пос. Дубовка, Узловский район,

Тульская область, 301632

**Заголовок к тексту служебного документа**

2.26. Служебный документ формата А4 объемом более одной страницы может иметь заголовок, отражающий предельно кратко и точно основное существо излагаемого вопроса.

2.27. Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже («О рассмотрении обращения...», «О направлении…»).

2.28. Заголовок печатается строчными буквами размером шрифта № 14 (с прописной буквы) на расстоянии 2 – 3 одинарных междустрочных интервалов от предыдущего реквизита документа. Заголовок располагается в служебных документах от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

2.29. Заголовок не пишется на телеграммах, извещениях, в ответах на обращения граждан, а также в служебных документах, текст которых печатается на бумаге формата А5.

**Оформление приложений к служебному документу**

2.30. Если к служебным документам, кроме распоряжений, прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.). Перечень приложений печатается тем же шрифтом, что и основной текст служебного документа, через одинарный междустрочный интервал.

2.31. Если приложения названы в тексте служебного документа, то отметка о них оформляется по следующей форме, например:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Если служебный документ имеет приложения, не названные в тексте, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1 | Проект постановления правительства Тульской области на 4 л. в 1 экз. |
|  | 2 | Проект программы... на 7 л. в 2 экз. |

2.32. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Министерства финансов Тульской области от 17 сентября 2012 г. № 65-к-15/1975 и приложение к нему, всего на 15 л. в 1экз. |

2.33. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

2.34. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме, например:

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

2.35**. В приложении** к распорядительному документу (распоряжению) на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Текст приложения печатается тем же шрифтом, что и основной текст служебного документа.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Все составные части реквизита центрируются относительно максимальной строки с одинарным межстрочным интервалом. Максимальная строка ограничивается правым полем документа, длина ее не должна превышать 8 см., например:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к распоряжению председателя счетной палаты Тульской области  от 15 июня 2012 г. № 7 |

Отметка об исполнителе служебного документа

2.36. Отметку об исполнителе служебного документа располагают на оборотной стороне последнего листа подлинника документа в нижнем углу от левой границы текстового поля.

Отметка об исполнителе включает инициалы имени и отчества, фамилию исполнителя документа, подпись, номер его служебного телефона и печатается шрифтом Times New Roman, размером № 12, например:

Исп. Инициалы, Фамилия (подпись)

Тел.

2.37. На служебном документе, подготовленном несколькими гражданскими служащими счетной палаты, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

**Визирование (согласование) проектов служебных документов**

2.38. При необходимости оценки обоснованности служебного документа, соответствия его положений законодательству Российской Федерации и Тульской области, проводится его согласование (визирование).

2.39. Согласование служебного документа оформляется визой, включающей в себя личную подпись лица, завизировавшего (согласовавшего) служебный документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату согласования.

2.40. Представляемые на подпись председателю счетной палаты проекты служебных документов, подготовленные в инспекциях (отделе) счетной палаты, визируются исполнителем, начальником инспекции (отдела) и (или) заместителем председателя, аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности счетной палаты.

2.41. Проекты документов подлежащих подписанию, утверждению, после их рассмотрения Коллегией счетной палаты подлежат визированию в порядке, предусмотренном пунктами 2.39 – 2.40 настоящей Инструкции.

Проекты обращений и других служебных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы Тульской области, представляются в общий отдел счетной палаты для проведения правовой и лингвистической экспертизы (или визирования), а также для определения соответствия соглашениям о взаимодействии с органами прокуратуры и другими правоохранительными органами Тульской области.

2.42. В распорядительных служебных документах визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

2.43. Лица, визирующие служебный документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

**Порядок утверждения служебных документов**

2.44. Особым способом введения служебных документов в действие является их утверждение соответствующими руководителями счетной палаты, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в служебных документах.

2.45. При утверждении служебного документа гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

счетной палаты Тульской области

от 17 февраля 2012 г. № 14-р

2.46. Гриф утверждения располагается перед текстом в правом верхнем углу первого листа служебного документа, печатается от границы верхнего поля без кавычек заглавными прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита полуторным междустрочным интервалом. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагается на одном уровне.

**Подписание служебного документа**

2.47. Служебные документы подписывают должностные лица счетной палаты в пределах своих полномочий. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

2.48. Подпись отделяется от последней строки текста 2 – 3 одинарными междустрочными интервалами. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Председатель счетной палаты

Тульской области Личная подпись Инициалы, фамилия

2.49. Если служебный документ оформлен на бланке должностного лица счетной палаты, на одном листе, то в состав подписи входят личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия) (приложение № 4).

2.50. Если служебный документ оформлен на бланке счетной палаты (приложение № 4) на одном листе, в состав подписи входят сокращенное наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Председатель Личная подпись Инициалы, фамилия

Если служебный документ оформлен на бланке счетной палаты, но на нескольких листах, в состав подписи входят полное наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Председатель счетной палаты

Тульской области Личная подпись Инициалы, фамилия

2.51. В служебных документах, подготовленных различными комиссиями, рабочими группами, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии, рабочей группы в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

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

2.53. В необходимых случаях к представляемому на подпись проекту служебного документа прилагается справка, в которой указываются основания для составления служебного документа (если это не отражено в самом документе), с кем согласован проект, излагаются разногласия, возникшие при подготовке проекта, мотивы непринятия поступивших предложений, а также прилагаются копии нормативных правовых актов, на которые имеются ссылки, и другие материалы, подтверждающие содержание проекта представленного документа.

Если проект подготовлен в соответствии с поручением, то к представляемому на подпись проекту служебного документа прилагается копия этого поручения.

**Удостоверение подлинности служебного документа печатью**

2.54. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факты расходования денежных средств и материальных ценностей, на документах, предусматривающих заверение подлинности подписи, а также на документах, предусмотренных правовыми актами, ставится гербовая печать в соответствии с порядком применения гербовой печати в счетной палате (приложение № 12).

При отправке корреспонденции на пакетах ставится круглая мастичная печать с наименованием «Счетная палата Тульской области» с текстом «Для пакетов», на кадровых документах, требующих особого удостоверения их подлинности, используется мастичная печать с наименованием «Счетная палата Тульской области» с текстом «Для документов».

2.55. Оттиск печати проставляется так, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

2.56. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей несут сотрудники счетной палаты, в чьем пользовании находятся печати.

**Заверение копии служебного документа**

2.57. Заверение копии служебного документа производится в общем отделе счетной палаты. Копии документов заверяются проставлением надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его подписи с расшифровкой и даты заверения. Отметка о заверении проставляется ниже реквизита «Подпись», например:

|  |
| --- |
| Верно  Главный консультант Личная подпись Инициалы, фамилия  Дата |

2.58. При направлении копии служебного документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись, совершенная в соответствии с пунктами 2.54, 2.57 настоящей Инструкции, удостоверяется печатью в общем отделе счетной палаты, **гражданским служащим, ответственным за кадровую работу.**

Резолюция

2.59. Поручение об исполнении служебных документов фиксируется в форме резолюции. Резолюция оформляется на бланках установленного образца (приложение № 11).

Форма бланка резолюции содержит:

должность автора резолюции;

регистрационный номер документа;

текст резолюции (исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение), содержание поручения, срок исполнения поручения;

подпись автора резолюции;

дата подписания резолюции;

отметка о рассылке копий (при необходимости).

2.60. Резолюции на документы могут разделяться на несколько поручений и стадии выполнения. В этом случае по каждому поручению определяется форма исполнения, конкретных исполнителей, в том числе ответственного, и срок исполнения.

2.61. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы. Если названные исполнители не равны по должности, то должностное лицо, давшее поручение, определяет ответственного исполнителя словом «отв.».

2.62. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

**Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело**

2.63. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело для последующего хранения производится в журнале учета входящей корреспонденции.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может производиться на документе исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка включает в себя следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении; при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, фамилия исполнителя, дата, например:

Исполнено (доложено)

В дело № 01-03

Иванов 01.11.2009

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

Доставка, прием и обработка служебной корреспонденции

3.1. Служебная корреспонденция (далее – документы) в счетную палату поступает посредством почтовой, фельдъегерской, специальной, электросвязи и нарочными, во время приема граждан.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

Фельдъегерской, специальной связью доставляется корреспонденция в виде служебных писем, пакетов.

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.2. Прием, первичная обработка, рассмотрение, регистрация и направление для дальнейшего прохождения документов, поступивших в счетную палату, осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

Рассмотрение, учет, регистрация и направление для дальнейшего прохождения обращений граждан осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, организующим работу с обращениями граждан, в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции.

3.3. При приеме и первичной обработке служебной корреспонденции проверяется правильность ее адресования, оформления и доставки, целостность упаковки.

При вскрытии конвертов, упаковок бандеролей и пакетов проверяются наличие указанных вложений, отсутствие их повреждений, наличие установленных реквизитов оформления (наименования либо бланка организации или должностного лица, направивших документ, номера и даты документа, адреса, подписи или заменяющего ее оттиска печати и т. д.).

Ошибочно доставленные документы пересылаются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, по назначению или возвращаются отправителю с кратким изложением мотивов возврата.

В случае отсутствия или повреждения указанных на конверте вложений (отдельных листов), выявления ошибочных вложений, других ошибок в оформлении составляется акт в двух экземплярах, один из которых хранится в общем отделе счетной палаты, а второй вместе с документом возвращается отправителю документа. В случае, если такой документ может быть рассмотрен по существу, гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства передает его по назначению для дальнейшего прохождения, при этом составляется акт в трех экземплярах, первый из которых остается в общем отделе счетной палаты, второй направляется отправителю, а третий передается в структурное подразделение счетной палаты, в которое направлен документ.

3.4. Конверты, в которых поступает служебная корреспонденция, уничтожаются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, за исключением случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и поступления документа, а также если в них содержатся обращения граждан, договоры или заявки на участие в конкурсах по государственным закупкам, исковые заявления, претензии, документы из судов и органов следствия.

3.5. Конверты, пакеты (бандероли) с пометкой «Лично», поступившие на имя председателя счетной палаты, заместителя председателя счетной палаты, аудиторов счетной палаты гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, не вскрываются, а регистрируются по имеющимся на них реквизитам (без указания содержания) и передаются адресатам под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с пометкой «Пакет».

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 33).

Порядок работы с факсограммами, телефонограммами и сообщениями, поступившими в электронном виде по каналам электросвязи или посредством интерактивного сервиса официального веб-сайта счетной палаты, изложен в разделе 10 настоящей Инструкции.

3.6. Периодические издания, справочные, информационные материалы, счета, квитанции и иная корреспонденция подобного рода регистрации не подлежат.

**Регистрация служебной корреспонденции, поступившей**

**в счетную палату**

3.7. Документы в адрес счетной палаты, председателя счетной палаты, заместителя председателя счетной палаты, аудиторов счетной палаты, поступившие в счетную палату в установленном порядке, а также надлежащим образом заверенные копии документов подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 33).

3.8. Служебная корреспонденция регистрируется в день поступления, при поступлении после 17 часов – на следующий день, в пятницу после 16 часов, а также при поступлении в выходные и праздничные дни – в первый следующий за ними рабочий день. Служебная корреспонденция, поступившая с пометками «Срочно», «Оперативно» регистрируется вне очереди.

О принятой служебной корреспонденции, имеющей указанные пометки, ставится в известность руководитель аппарата счетной палаты, который принимает решение о форме и сроках дальнейшей работы с документами.

Принятая в нерабочее время служебная корреспонденция, имеющая пометки «Срочно», «Оперативно» регистрируется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее 9.30 часов следующего рабочего дня.

В журнале регистрации входящей корреспонденции и непосредственно на документах, имеющих пометки «Срочно», «Оперативно», а также на телеграммах указывается время их поступления.

3.9. Служебная корреспонденция, поступившая нарочным или иным способом доставки непосредственно в счетную палату, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.10. При регистрации служебной корреспонденции на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется установленный регистрационный штамп (приложение № 13) с присвоением документу регистрационного номера (порядкового номера поступления в течение календарного года), указанием даты регистрации. Приложение к документу отдельно не регистрируется.

При регистрации обращений граждан на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу (при невозможности - в другом месте) проставляется установленный регистрационный штамп с указанием номера (порядкового номера поступления в течение календарного года и через дефис - заглавной первой буквы фамилии заявителя), с указанием даты регистрации.

3.11. Отчеты, заключения, представления, предписания по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регистрируются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации в соответствии с номенклатурой дел в счетной палате в день утверждения, подписания и хранятся в общем отделе счетной палаты.

3.12. Копии нормативных актов, поступающих в счетную палату, регистрируются в соответствии с пунктом 3.10 настоящей Инструкции в день поступления в журнале регистрации нормативных правовых актов Тульской области (приложение № 23).

**Порядок прохождения документов, поступивших в счетную палату**

3.13. Документы, прошедшие регистрацию в общем отделе счетной палаты и адресованные председателю счетной палаты, передаются руководителю аппарата счетной палаты для рассмотрения, подготовки проектов резолюций (поручений) и доклада председателю счетной палаты.

3.14. Руководитель аппарата счетной палаты (в его отсутствие помощник председателя счетной палаты) представляет председателю счетной палаты:

об обращениях губернатора Тульской области;

о поступивших в счетную палату обращениях председателя Тульской областной Думы;

о проектах нормативных правовых актов поступивших в счетную палату для подготовки заключения;

о проекте повестки дня заседаний правительства Тульской области, оперативных совещаний;

об обращениях, поступивших в счетную палату из прокуратуры Тульской области и других правоохранительных органов Тульской области, о судебных постановлениях, решениях суда, определениях суда;

об обращениях в адрес счетной палаты руководителей органов государственной власти и государственных органов;

об обращениях в адрес счетной палаты органов местного самоуправления, общественных объединений, средств массовой информации и других организаций;

об обращениях в адрес председателя счетной палаты юридических лиц и граждан;

и других обращениях.

3.14. В период, когда заместитель председателя счетной палаты исполняет функции председателя счетной палаты, документы, адресованные председателю счетной палаты, со справочным материалом, подобранным гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, передаются руководителю аппарата счетной палаты, для рассмотрения, подготовки проектов резолюций (поручений) и представляет заместителю председателя счетной палаты.

3.15. Об обращениях в адрес заместителя председателя счетной палаты, в том числе с пометкой «Лично», заместителю председателя счетной палаты докладывает руководитель аппарата счетной палаты.

3.16. Документы, адресованные аудиторам счетной палаты, руководителям структурных подразделений счетной палаты, после регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, направляются адресатам.

3.17. Документы, рассмотренные председателем счетной палаты, копируются с резолюциями. Копии передаются соответствующим исполнителям согласно резолюции председателя счетной палаты под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции, в котором указывается фамилия сотрудника, получившего документ, дата, время получения и ставится его подпись.

Подлинник документа хранится в общем отделе счетной палаты у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства. Акт по результатам контрольного мероприятия, а также возражение и заключение на возражение к акту хранятся в инспекциях счетной палаты.

3.18. Результаты рассмотрения председателем счетной палаты, заместителем председателя счетной палаты, руководителем аппарата счетной палаты, аудиторами счетной палаты, документов, направляемых на исполнение, отражаются в резолюциях (поручениях), оформленных в соответствии с пунктами 2.59 - 2.62 настоящей Инструкции.

В отдельных случаях резолюции (поручения) могут быть оформлены на самих документах.

Все последующие резолюции не должны искажать содержание поручения вышестоящего должностного лица, они могут только уточняться и конкретизироваться.

3.19. Если в проекте резолюции, содержащей поручение, предусматриваются несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель поручения, который указывается первым или помечается словом «отв.».

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение), подготовку к отправке, а при необходимости - его тиражирование. Количество экземпляров при тиражировании определяет руководитель аппарата счетной палаты.

Все соисполнители несут равную ответственность за сроки и качество исполнения поручений.

Регистрационный номер и дата поступления документа при тиражировании должны быть воспроизведены на всех копиях документа с поручением.

В случае, если резолюция предполагает подготовку проекта документа, подготовленный документ представляется на рассмотрение председателя счетной палаты совместно с входящим документом, а также материалами и информацией, использованными при его подготовке.

Документ считается исполненным, если выполнены все поручения, указанные в резолюции председателя счетной палаты.

Организация контроля за своевременным исполнением документов возлагается на гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства, должностных лиц счетной палаты и должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов на всех уровнях.

**4. Работа с документами в структурных подразделениях счетной палаты**

**Работа со служебными документами и обращениями граждан**

4.1. Организация работы по учету, прохождению и сохранности служебных документов, оперативному контролю за своевременным исполнением документов и поручений, регистрации внутренних документов возлагается на гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства.

4.2. На гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

прием входящих документов, их регистрация, передача документов на рассмотрение председателю счетной палаты и после получения соответствующих поручений (резолюций) – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов, а также их отправка;

регистрация и учет служебных документов, поступающих и отправляемых по каналам электросвязи (телефонограмм, факсограмм, электронных писем);

учет и регистрация внутренних документов, проверка правильности оформления и передача адресату, формирование архивных дел;

оперативный контроль за прохождением и своевременным исполнением документов в структурных подразделениях счетной палаты, информирование исполнителей о приближающихся сроках выполнения поручений или документов;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для должностных лиц счетной палаты, руководителей соответствующих структурных подразделений аппарата счетной палаты справок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

ведение, формирование, оформление, учет и хранение находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством дел;

контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел счетной палаты;

составление номенклатуры дел счетной палаты на очередной год;

получение и использование в установленном порядке бланков счетной палаты, изготовленных типографским способом;

ознакомление работников с копиями правовых актов, поступившими документами, внутренними документами и информационными материалами;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников счетной палаты по вопросам организации делопроизводства в счетной палате, а также консультирование в процессе работы.

4.3. Результаты рассмотрения входящих документов заместителем председателя счетной палаты, аудитором счетной палаты отражаются в резолюциях (поручениях), в которых указываются исполнитель или исполнители, содержание поручения, срок исполнения, ставится подпись руководителя, давшего поручение, и дата. В соответствии с поручением (резолюцией) документ направляется исполнителю на исполнение или для ознакомления под роспись.

Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления в нижней части оборотной стороны последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления сотрудников счетной палаты с документом (приложение № 9).

4.4. Представляемые на подпись председателю счетной палаты проекты ответов по исполняемым документам, подготовленные в структурных подразделениях счетной палаты должны быть согласованы с начальником соответствующей инспекции (отдела) и (или) должностным лицом возглавляющим данное направление деятельности в счетной палате. Согласование проектов служебных документов оформляется визой, которая включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Согласование проставляется в нижнем правом углу обратной стороны последнего листа документа.

4.5. Согласованный экземпляр ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел счетной палаты. Гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, на оригинале (или копии) входящего документа, на который был подготовлен ответ, проставляет на оборотной стороне последнего листа отметку об исполнении служебного документа и направляет его в дело в соответствии с пунктом 4.11 настоящей Инструкции. Например: «Направлен ответ, № исходящий, дата», «Дан устный ответ», «Доложено (должность, инициалы, фамилия руководителя, которому представлен доклад, дата представления доклада)» и т. д.

**Учет, регистрация и прохождение внутренних служебных документов**

4.6. Внутренние документы регистрируются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации внутренней корреспонденции и передаются руководителю аппарата счетной палаты в установленном настоящей Инструкцией порядке для доклада председателю счетной палаты.

4.7. Руководитель аппарата счетной палаты представляет председателю счетной палаты или в его отсутствие при исполнении его функций – заместителю председателя счетной палаты:

проекты распоряжений председателя счетной палаты и иных правовых актов, разработанных структурными подразделениями счетной палаты, в том числе проекты распоряжений председателя счетной палаты;

о проектах распоряжений председателя счетной палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

о протоколах заседаний Коллегии счетной палаты и совещаний у председателя счетной палаты;

о проектах представлений, предписаний счетной палаты;

о проектах писем, отчетов, заключений и служебных записок по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий и других служебных материалов, подготовленных структурными подразделениями счетной палаты;

об обращениях членов Коллегии счетной палаты к председателю счетной палаты.

4.8. Документы с резолюциями председателя счетной палаты, в случае исполнения его функций - заместителя председателя счетной палаты, направляются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства согласно резолюциям исполнителям с соответствующими отметками в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

4.9. После завершения рассылки оригинал документа хранится в общем отделе счетной палаты в деле в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел счетной палаты.

Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело

4.10. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения счетной палаты, в котором исполнен документ.

5. Организационно-документационное обеспечение работы Коллегии счетной палаты

Подготовка и представление материалов на рассмотрение

Коллегии счетной палаты

5.1. Организационно-документационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Коллегии счетной палаты осуществляется общим отделом счетной палаты.

5.2. Материалы к заседанию Коллегии счетной палаты готовятся в структурных подразделениях счетной палаты и направляются в общий отдел счетной палаты вместе с электронными файлами документов.

5.3. Материалы к заседанию Коллегии счетной палаты подписываются исполнителями, визируются заместителем председателя, аудиторами счетной палаты, возглавляющими данное направление деятельности и вносятся вместе со служебной запиской на имя председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении функций председателя счетной палаты – на имя заместителя председателя счетной палаты не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Коллегии счетной палаты.

5.4. Материалы к заседанию Коллегии счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий включают зарегистрированные в соответствии с пунктом 4.7 настоящей Инструкции:

Служебная записка о внесении вопроса на рассмотрение Коллегии счетной палаты за подписью заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия (приложение № 14);

проект отчета по результатам контрольного мероприятия;

проекты представлений, предписаний, информационных писем счетной палаты и других необходимых документов по результатам контрольного мероприятия.

5.5. Материалы по результатам экспертно-аналитических мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии счетной палаты, включают зарегистрированные в соответствии с пунктом 4.7 настоящей Инструкции:

Служебная записка о внесении вопроса на рассмотрение Коллегии счетной палаты за подписью заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия (приложение № 14);

проект заключения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия;

проекты информационных писем счетной палаты и других документов по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

5.6. Состав и объем материалов по другим вопросам деятельности счетной палаты определяется должностным лицом вносящим вопрос на рассмотрение Коллегии счетной палаты (при этом обязательным документом должен быть зарегистрированная в соответствии с пунктом 4.7 настоящей Инструкции служебная записка с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса на заседании Коллегии счетной палаты за подписью лица, вносящего вопрос).

Проекты документов, направляемых в общий отдел счетной палаты на правовую и лингвистическую экспертизу, должны быть представлены в окончательной редакции и завизированы должностным лицом вносящим вопрос на рассмотрение Коллегии счетной палаты.

После проведения правовой и лингвистической экспертизы проекты документов включаются в состав материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии счетной палаты.

5.7. В случае, если представленные к заседанию Коллегии счетной палаты материалы не соответствуют требованиям, содержащимся в Регламенте счетной палаты, настоящей Инструкции и иных нормативных документах счетной палаты, общим отделом счетной палаты готовится заключение по представленным к заседанию Коллегии счетной палаты материалам, которое передается в структурное подразделение, подготовившее указанные материалы.

# Подготовка и оформление решений Коллегии счетной палаты

5.8. Итоги рассмотрения основных вопросов на Коллегии счетной палаты оформляются в виде протоколов.

Оформление проекта протокола заседания Коллегии счетной палаты осуществляется общим отделом счетной палаты под руководством руководителя аппарата счетной палаты.

5.9. Протокол заседания Коллегии счетной палаты оформляется на основании решений, принятых Коллегией счетной палаты.

Протокол заседания Коллегии счетной палаты печатается в соответствии с установленной формой (приложение № 15) размером шрифта № 14.

5.10. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются должность, фамилия и инициалы председательствовавшего на заседании, должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Председательствовал» печатается по центру, под ним через одинарный междустрочный интервал – должность председательствовавшего, затем через одинарный междустрочный интервал также по центру фамилия имя отчество.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля и выделяется жирным шрифтом («**Присутствовали:**»). Затем через одинарный междустрочный интервал ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей –фамилия, имя, отчество (междустрочный интервал – одинарный). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно (фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке).

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель председателя  счетной палаты Тульской области | - (Фамилия, имя, отчество) |
| Аудиторы счетной палаты  Тульской области | - (Фамилия, имя, отчество) |

Основная часть протокола состоит из вопросов, рассматриваемых на заседании Коллегии счетной палаты, и принятых по ним решений и печатается через одинарный междустрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 14 жирным выделением через одинарный междустрочный интервал. После вопроса под сплошной чертой указываются фамилии, инициалы выступающих.

Затем печатается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста двумя интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

5.11. Подписанный протокол заседания Коллегии счетной палаты регистрируется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации протоколов Коллегии счетной палаты.

Подготовка и оформление протоколов совещаний, проводимых в счетной палате

5.12. Протокол совещания у председателя счетной палаты (у лица, исполняющего его функции), готовится и оформляется сотрудником общего отдела счетной палаты.

5.13. Протокол совещания у председателя счетной палаты (у лица исполняющего его функции), оформляется в соответствии с установленной формой (приложение № 17) размером шрифта № 14.

5.14. Проект протокола совещания визируется сотрудником общего отдела счетной палаты, ответственным за ведение протокола.

Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании.

5.15. Подлинники протоколов совещаний оформляются в дела в общем отделе счетной палаты и хранятся в соответствии с номенклатурой дел счетной палаты.

Копии протоколов совещаний доводятся до присутствующих на совещаниях и других заинтересованных лиц.

6. Контроль и проверка исполнения документов, поручений и решений Коллегии счетной палаты

6.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение решений, протоколов заседаний Коллегии счетной палаты возлагается на заместителя председателя счетной палаты, аудиторов счетной палаты, руководителя аппарата счетной палаты, начальников инспекций (отделов) счетной палаты.

6.2. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет руководитель аппарата счетной палаты.

6.3. Гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, направляет исполнителям служебные документы, подлежащие исполнению и контролю, в день его регистрации и подписания поручения этого документа, а с пометкой «срочно» – незамедлительно.

6.4. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок не указан, поручения председателя счетной палаты подлежат исполнению в 30-дневный срок, включая дату поручения (резолюции).

В тексте поручения может быть указание «Срочно», «Оперативно», которое предусматривает его исполнение в течение 3, 10 рабочих дней соответственно, включая дату поручения (резолюции).

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения.

Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в ближайший до него рабочий день.

6.5. Поручения, содержащиеся в протоколах заседания Коллегии счетной палаты, должны быть исполнены в срок не более 14 календарных дней, если иной срок не будет установлен в самом протоколе.

6.6. Если поручение дается нескольким исполнителям, ответственным за исполнение поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции (поручении) первой либо помечена словом «отв.».

Соисполнители поручения обязаны направлять ответственному исполнителю свои предложения, необходимые документы, а также материалы в пределах своей компетенции.

Ответственный исполнитель подготавливает обобщенную информацию об исполнении поручения, которая визируется всеми исполнителями и докладывается им в письменном виде в форме проекта ответа, служебной записки или иного документа в зависимости от характера поручения руководителю, давшему поручение.

6.7. Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель обязан не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения обратиться к руководителю, давшему поручение, с аргументированной письменной просьбой о продлении срока исполнения.

6.8. Решение о продлении срока исполнения, принимается руководителем, давшим данное поручение и установившим срок, и оформляется в виде резолюции на обращении, содержащем аргументированную просьбу о продлении срока исполнения поручения.

После получения соответствующей резолюции обращение о продлении срока исполнения поручения возвращается исполнителю гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

Если решение о продлении срока исполнения не принято, поручение считается просроченным. В этом случае должны быть приняты исчерпывающие меры по его скорейшему исполнению.

6.9. В случаях, когда по одному и тому же вопросу руководителем дано новое поручение, срок исполнения определяется и контроль осуществляется по последнему поручению (если иной срок не установлен руководителем), при этом предыдущее поручение снимается с контроля, если иное не установлено новым поручением.

6.10. Если поручение содержит несколько пунктов, доклад должен содержать информацию об исполнении каждого пункта поручения, а если по одному и тому же вопросу было дано несколько поручений, в докладе указываются их даты и номера.

7. Порядок работы с обращениями граждан

7.1. Работа по организации рассмотрения обращений граждан (письменных индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и пр.) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом счетной палаты, нормативными документами счетной палаты, поручениями председателя счетной палаты.

7.2. Обращения граждан, поступившие в установленном порядке и надлежаще оформленные, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции счетной палаты, недопустим.

7.3. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, является надлежаще оформленным, если содержит наименование счетной палаты или должностного лица, которому направляется обращение, изложение сути обращения, фамилию, адрес места жительства (работы, учебы) гражданина.

7.4. Обращения с просьбами о личном приеме у председателя счетной палаты, заместителя председателя счетной палаты рассматриваются как обычные обращения.

7.5. Обращения граждан, поступившие в счетную палату в электронном виде, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящей Инструкции.

Для приема обращений граждан посредством интерактивного сервиса официального веб-сайта счетной палаты применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем необходимых реквизитов.

В случае если обращение гражданина поступило посредством сервиса «Общественная приемная» официального веб-сайта счетной палаты и заявителем указаны необходимые реквизиты, работа с ним ведется как с обращением, поступившим в письменном виде.

7.6. Обращения граждан, поступившие в счетную палату, регистрируются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, организующим работу с обращениями граждан, в соответствии с пунктами 3.2, 3.10 настоящей Инструкции.

Конверты к письмам граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения предложения, заявления, жалобы, а также в иных необходимых случаях.

7.7. Обращения граждан, поступившие с сопроводительными письмами из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Счетной палаты Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области, регистрируются в соответствии с установленным настоящей Инструкцией порядком.

7.8. Поступающие в адрес счетной палаты письма граждан, в том числе адресованные счетной палате и полученные во время рабочих встреч, командировок или в других случаях, передаются гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, организующему работу с обращениями граждан, для регистрации в соответствии с установленным настоящей Инструкцией порядком в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 16).

7.9. Поступающие в счетную палату обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные законодательством о работе с обращениями граждан и настоящей Инструкцией.

Началом срока рассмотрения обращений граждан, поступивших в счетную палату, считается день их регистрации. Срок рассмотрения обращений, содержащих вопросы компетенции счетной палаты, составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

При необходимости проведения дополнительного изучения обращения, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер по согласованию с руководителем, давшим поручение по данному обращению, в порядке исключения допускается продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

7.10. Обращения граждан в соответствии с резолюциями (поручениями) председателя счетной палаты передаются гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, исполнителям не позднее следующего дня с момента вынесения резолюции.

7.11. Ответственность за организацию рассмотрения обращений, содержащих вопросы непосредственного ведения счетной палаты, и соблюдение сроков их рассмотрения возлагается на заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты, руководителя аппарата счетной палаты, получивших соответствующее поручение.

7.12. Если поручение дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению координирует исполнитель, фамилия которого указана в резолюции первой либо помечена словом «отв.».

Содержание ответа должно быть согласовано между всеми исполнителями, участвующими в рассмотрении обращения. При возникновении противоречий окончательное решение принимает должностное лицо, давшее поручение.

7.13. Заместитель председателя, аудитор счетной палаты, руководитель аппарата счетной палаты получивший поручение по обращению граждан, может в соответствии со своей компетенцией:

вносить предложения по включению в план работы счетной палаты проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

принять к сведению либо учесть обращение при проведении планового контрольного мероприятия;

направить обращение в государственные и иные органы и организации в соответствии с их компетенцией для получения информации, необходимой для подготовки ответа, либо с предложением разрешить вопрос по существу и дать ответ заявителю.

7.14. Рассмотрение обращений граждан с вопросами, не относящимися к компетенции счетной палаты, соблюдение установленных сроков их рассмотрения возлагаются на общий отдел счетной палаты.

7.15. По результатам рассмотрения обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции счетной палаты, сотрудники общего отдела счетной палаты:

готовят проекты сопроводительных писем в те государственные и иные органы и организации, которые компетентны решать поставленные авторами вопросы;

готовят проекты ответов с разъяснениями или рекомендациями непосредственно заявителям.

7.16. Обращения, содержащие вопросы, по которым вынесены судебные решения, не подлежат рассмотрению и возвращаются гражданину, направившему обращение с разъяснением о возможности обжалования данного обращения.

7.17. Неоднократные обращения граждан к одному и тому же должностному лицу счетной палаты по вопросам, которые по их обращениям ранее рассматривались и по ним давались ответы, считаются повторными.

Не считаются повторными и рассматриваются в общем порядке обращения одного и того же автора, содержащие новые доводы и обстоятельства, а также обращения по разным вопросам.

Повторные (многократные) обращения, если по предыдущим обращениям заявителю давались исчерпывающие письменные ответы, рассмотрению не подлежат. Данные обращения приобщаются в дело с резолюцией «В дело» руководителя аппарата счетной палаты, при этом заявителю сообщается о безосновательности очередного обращения и прекращения с ним переписки по данному вопросу.

7.18. Письменные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (работы, учебы) гражданина, либо указанные данные являются ложными, рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, если они содержат сообщение об угрозе государственной или общественной безопасности. Данные сообщения подлежат немедленному направлению в иные органы в соответствии с их компетенцией.

Также не принимаются к рассмотрению обращения, содержащие ненормативную лексику, клевету, оскорбления и угрозы в адрес органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц и других граждан, некорректные по тону и оскорбительные высказывания, призывы к свержению существующего строя и разжиганию межнациональной розни, не поддающиеся прочтению, с неразборчиво написанными реквизитами, лишенные какого-либо смысла, содержащие общие рассуждения по известным политическим проблемам, обращения, в которых поднимаются не требующие дополнительного рассмотрения или уже решенные вопросы, либо отсутствуют какие-либо просьбы, жалобы, предложения. При необходимости к такому обращению прикладывается соответствующая информационная справка.

Перечисленные обращения списываются в дело с резолюцией председателя счетной палаты.

7.19. Ответ на обращение граждан, поступившее посредством интерактивного сервиса официального веб-сайта счетной палаты, направляется в письменной форме по указанному почтовому адресу.

7.20. Окончательный ответ на обращение граждан подписывает председатель счетной палаты, в период его отсутствия - заместитель председателя счетной палаты, исполняющий функции председателя счетной палаты.

7.21. Сроки хранения обращений граждан определяются в соответствии с номенклатурой дел счетной палаты.

**8. Регистрация, учет и отправка исходящих документов**

**Регистрация, проверка правильности оформления, учет и отправка исходящих документов**

8.1. Исходящими документами счетной палаты являются документы, направляемые в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие документы выпускаются на бланках установленной формы (приложения № 3) и в соответствии с положениями раздела 2 настоящей Инструкции.

Исходящие документы подписываются председателем счетной палаты, заместителем председателя счетной палаты при исполнении его функций.

Информационные письма, запросы и другую информацию по проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут подписывать аудиторы счетной палаты Тульской области.

8.2. Работа с исходящими документами включает в себя подготовку проекта документа, его согласование, проверку, подписание (утверждение), регистрацию, учет и отправку.

8.3. Подготовка проекта исходящего документа осуществляется на основании поручения в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

8.4. Подготовка проекта документа, его согласование и доработка осуществляются ответственным исполнителем.

Подготовка проекта документа за подписью заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты, осуществляется определенным ими исполнителем.

8.5. Проект исходящего документа согласовывается с соответствующими сотрудниками счетной платы. При необходимости проект дорабатывается с учетом полученных замечаний и распечатывается в количестве экземпляров, равном количеству адресатов плюс один экземпляр счетной палаты.

8.6. Ответственность за составление и оформление проекта документа, а также его согласование возлагается на исполнителя документа и руководителя структурного подразделения счетной палаты.

8.7. Полный комплект документов для подписания (утверждения) председателем счетной палаты передается гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, с обязательным предоставлением электронной копии документов.

8.8. Перед представлением на подпись (утверждение) председателю счетной палаты проекта исходящего документа гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, обязан проверить правильность его оформления, наличие всех приложений, соответствие экземпляров количеству адресатов, наличие электронной копии.

Неправильно оформленные или некомплектные исходящие документы подлежат возврату исполнителю (ответственному исполнителю) на доработку в части оформления (комплектования).

Гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, правильно оформленные документы распечатывает на бланке установленного настоящей Инструкцией образца.

8.9. Регистрация исходящих документов за подписью председателя счетной палаты, заместителя председателя счетной палаты, аудитора счетной палаты осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 18) гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, с проставлением соответствующего номера и даты регистрации на документе.

Регистрация осуществляется в день подписания (утверждения) документа.

8.10. Документам, подписанным председателем счетной палаты и заместителем председателя счетной палаты, аудитором счетной палаты присваиваются регистрационные номера, например:

№ 01-15-и/7; 01-15-З/5; 01-15-О/1; где:

01 - порядковый номер структурного подразделения счетной палаты, 15 – номер дела по номенклатуре дел счетной палаты, И - исходящие документы, З – заключения счетной палаты, О – отчеты счетной палаты, 7; 5; 1 – порядковый номер с начала года.

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один и тот же регистрационный номер.

8.11. Документ на бланке установленного образца, зарегистрированный в журнале регистрации исходящей корреспонденции, отправляется в адрес, другой его экземпляр после отправки остается у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в счетной палате, для формирования дела в соответствии с номенклатурой дел, копия документа при необходимости направляется в структурное подразделение счетной палаты, подготовившее документ.

8.12. При направлении документа не более чем в 4 адреса подписывается каждый экземпляр.

8.13. При направлении документа более чем в 4 адреса исполнителем составляется в 2-х экземплярах указатель рассылки (приложение № 19) с указанием подробных адресов. Необходимое количество копий документов делает гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства.

8.14. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований раздела 2 и пунктов 8.3. - 8.11. настоящей Инструкции, на отправку не принимаются и возвращаются исполнителям.

Исходящие документы могут отправляться адресатам следующими способами:

– нарочным под роспись;

– почтовой связью;

– фельдъегерской связью;

– специальной связью;

–телеграммами, телефонограммами, факсограммами, с использованиеми сети интернет (электронная почта).

Средствами почтовой связи исходящие документы отправляются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221) в конвертах с указанием адресата, его почтового индекса и адреса, а также регистрационных номеров документов.

Несколько документов, направляемых одному адресату, вкладываются в один конверт (если его объем позволяет это сделать).

8.15. Исходящие документы должны быть отправлены в день регистрации или на следующий рабочий день.

8.16. При отправлении заказной корреспонденции документ, подтверждающий ее отправку, подшивается в дело. При отправлении корреспонденции с уведомлением о ее получении, извещение, свидетельствующее о получении почтового отправления, подшивается в дело.

8.17. При отправлении фельдъегерской или специальной связью гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, заполняет реестр на отправку исходящей корреспонденции (приложение № 20) в указанную организацию, который вместе с подготовленной к отправке корреспонденцией передается через Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации по Тульской области.

Реестры с расписками о получении корреспонденции адресатов хранятся у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства.

**Служебные телефонограммы**

8.18. Служебные телефонограммы за подписью председателя счетной палаты оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Телефонограмма используется для передачи срочных распоряжений, извещений и сведений посредством телефонной связи.

Гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, принимаются к отправке только телефонограммы служебного характера, связанные с деятельностью счетной палаты.

8.19. Объем текста телефонограммы не должен, как правило, превышать 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей, фамилий и инициалов (или только фамилий и инициалов) лиц, передавших и принявших телефонограмму.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре, подписывается председателем счетной палаты или заместителем председателя счетной палаты.

Телефонограмме присваивается исходящий номер в порядке регистрации исходящей корреспонденции.

8.20. Телефонограмма одного и того же содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки (приложение № 19). Указатель рассылки документа, представляемый исполнителем, должен быть завизирован и утвержден должностным лицом, подписавшим телеграмму. В таком случае в телеграмме на месте указания телеграфного или почтового адреса делается запись «Рассылка по списку».

Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов

# Порядок подготовки распоряжений должностных лиц счетной палаты

9.1. Председатель счетной палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает распоряжения. Во время отсутствия председателя счетной палаты во исполнение его функций распоряжения издаются за подписью заместитель председателя счетной палаты.

Распоряжение – правовой акт издаваемый председателем счетной палаты (заместителем председателя счетной палаты) – во исполнение его функций, действующий на основе единоначалия в целях разрешения основных задач, стоящих перед счетной палатой.

9.2. Распоряжениями в счетной палате оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым, административно-хозяйственным и другим вопросам внутренней работы счетной палаты.

9.3. Распоряжения председателя счетной палаты издаются по следующим вопросам основной деятельности:

создание, ликвидация или реорганизация структурных подразделений счетной палаты;

утверждение структуры счетной палаты;

утверждение положения об аппарате счетной палаты, положений о структурных подразделениях счетной палаты;

утверждение (внесение изменений) служебного распорядка счетной палаты;

проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

другим вопросам основной деятельности счетной палаты.

9.4. Проекты распоряжений председателя счетной палаты могут быть подготовлены инспекциями (отделом) счетной палаты на основании поручений председателя счетной палаты, заместителя председателя счетной палаты, аудиторов счетной палаты либо в инициативном порядке.

9.5. Распоряжения председателя счетной палаты печатаются на бланках формата А4 с изображением герба Тульской области, с использованием текстового редактора Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14.

Страницы распоряжения председателя счетной палаты нумеруются. Номера страниц проставляются со второго листа посередине верхнего поля.

9.6. Распоряжение председателя счетной палаты имеет следующие реквизиты:

наименование органа;

наименование вида документа – распоряжение;

дата;

номер документа;

заголовок;

текст документа;

подпись;

визы согласования;

фамилия, инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

На документах, оформленных на бланках, дата и номер документа проставляются в соответствии с расположением этого реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения в пределах календарного года, например:

от 17 февраля 2012 г. № 6

Датой издания распоряжения является дата его подписания.

Проекты распоряжения должны содержать заголовок.

9.7. Заголовок должен начинаться с предлога (например: «О» («Об») и формироваться при помощи отглагольных существительных (например, «О введении....», «Об утверждении…», «О создании…»), или существительных, указывающих на предмет (например, «Об итогах…», «О мерах…»).

Заголовок выравнивается по центру проекта акта и выделяется полужирным начертанием. Точка в заголовке не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал.

9.8. Текст распоряжения председателя счетной палаты, отделяется от заголовка 2 – 3 интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через одинарный или полуторный междустрочный интервал.

9.9. Текст распоряжения председателя счетной палаты состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть распоряжения является введением в существо вопроса и обосновывает издание данного нормативного акта. В ней кратко излагаются цели, факты, события и иные основания издания распоряжения.

Затем с абзаца печатается текст распорядительной части распоряжения, который должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Формулировки распорядительной части распоряжения должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам счетной палаты. Пункты обозначаются арабскими цифрами.

Если распорядительная часть распоряжения председателя счетной палаты предполагает различные по характеру действия и (или) нескольких исполнителей, она делится на пункты и подпункты, которые также обозначаются арабскими цифрами. Обозначение подпункта содержит порядковый номер пункта и порядковый номер подпункта внутри пункта. В каждом пункте указываются исполнитель и срок исполнения. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения счетной палаты или конкретные должностные лица в дательном падеже.

Например:

Инспекции свода, анализа и контроля счетной палаты (фамилия, инициалы в именительном падеже)…

Исполнители могут указываться обобщенно.

Например:

Руководителям структурных подразделений счетной палаты …

Предписываемое действие должно выражаться глаголом в неопределенной форме – «разработать», «обеспечить», «подготовить», «организовать», «возложить», «представить» и т.д.

Срок исполнения устанавливается в отдельности для каждого задания (поручения). Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения.

В тексте распоряжения председателя счетной палаты указывается, как правило, должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения, а также перечисляются документы, утратившие силу или подлежащие изменению и дополнению в связи с изданием данного распоряжения.

Подписьоформляется в таблице (2х1) без границ и выделяется полужирным начертанием:

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель счетной палаты Тульской области** | Инициалы, фамилия |

Реквизиты должности печатаются с одинарным межстрочным интервалом по центру относительно границ первого столбца.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается во втором столбце на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

9.10. Проекты распоряжений должны быть согласованы с учетом требований, установленных пунктами 2.39 – 2.40 настоящей Инструкции.

9.11. Проекты распоряжений председателя счетной палаты, не согласованные в указанном порядке признаются неподготовленными, они не могут быть выведены на бланки, переданы на подпись или направлены после подписи (утверждения) указанным в реестре адресатам и подлежат возврату исполнителю на доработку.

9.12. Распоряжения могут иметь приложения, ссылка на которые обязательно дается в соответствующих пунктах текста.

9.13. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов распоряжений председателя счетной палаты и их согласование с должностными лицами, перечисленными в пунктах 9.10, 9.11. настоящей Инструкции, возлагаются на должностных лиц счетной палаты, которые ответственны за подготовку проектов распорядительных документов.

9.14. Подлинники распоряжений председателя счетной палаты, зарегистрированных в журнале регистрации распоряжений председателя счетной палаты, вместе с указателем рассылки хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства в счетной палате.

9.15. При необходимости копии распоряжений председателя счетной палаты, зарегистрированных в журнале регистрации распоряжений председателя счетной палаты гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, удостоверяются печатью «Для документов» и направляются адресатам согласно указателю рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

9.16. Ответственность за исполнение распоряжений председателя счетной палаты возлагается на должностных лиц, указанных в соответствующих распоряжениях.

9.17. Контроль за сроками исполнения распоряжений председателя счетной палаты осуществляет руководитель аппарата счетной палаты. Контролируется исполнение в установленные сроки предписываемых действий, указанных в тексте распоряжения, если иной порядок не установлен в распоряжении.

**Оформление документов на право проведения контрольных и**

**экспертно-аналитических мероприятий**

9.18. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящей Инструкции, распоряжением председателя счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – распоряжение о проведении мероприятия).

Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

основание для проведения мероприятия (ссылку на номер пункта плана работы счетной палаты на соответствующий год);

полное наименование мероприятия (в соответствии с планом работы счетной палаты на соответствующий год);

даты начала и окончания проведения мероприятия на проверяемых объектах (в соответствии с планом работы счетной палаты на соответствующий год и программой мероприятия);

перечень проверяемых субъектов (может быть отражен в программе мероприятия);

программу мероприятия;

состав ответственных исполнителей по проведению мероприятия – фамилии, имена, отчества и наименования должностей участвующих в мероприятии должностных лиц, инспекторов, иных сотрудников счетной палаты;

должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением распоряжения.

9.19. Проекты распоряжений о проведении мероприятий подготавливаются в соответствующих инспекциях счетной палаты, представляются гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, для распечатывания на бланке установленной формы (приложение № 5) в соответствии с требованиями раздела 2 настоящей Инструкции.

К проекту распоряжения о проведении мероприятия прилагаются:

программа проведения мероприятия (разрабатывается в соответствии с Регламентом счетной палаты);

при привлечении работников (сотрудников) правоохранительных органов, контрольных органов, органов исполнительной власти Тульской области – документ о согласовании их участия в мероприятии;

при привлечении работников (сотрудников) негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов на договорной основе – копия договора возмездного оказания услуг.

9.20. Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется с учетом требований, установленных пунктами 2.39, 2.40 настоящей Инструкции, на обороте последнего листа подлинника проекта распоряжения:

ответственным исполнителем, непосредственно подготовившим проект распоряжения о проведении мероприятия;

заместителем председателя счетной палаты, аудитором счетной палаты, возглавляющим данное направление деятельности.

Проект распоряжения о проведении мероприятия, не завизированный указанным в настоящем пункте должностным лицом, признается неподготовленным, не может быть передан на подпись или направлен после подписи указанным в реестре адресатам и подлежит возврату исполнителю на доработку.

9.21. После согласования не позднее чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия проект распоряжения о проведении мероприятия вместе с указанными в пункте 9.19 настоящей Инструкции документами передается исполнителем гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, для распечатывания на бланке.

9.22. Распоряжение о проведении мероприятия регистрируется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации распоряжений председателя счетной палаты, имеет отдельную порядковую нумерацию в пределах календарного года.

Подлинники распоряжений о проведении мероприятий хранятся в общем отделе счетной палаты.

9.23. В случае внесения изменений и дополнений в части наименования мероприятия, сроков его проведения, перечня проверяемых объектов или ответственных исполнителей в распоряжение о проведении мероприятия вносятся соответствующие изменения или дополнения.

Внесение изменений или дополнений в подписанные распоряжения о проведении мероприятия производится в соответствии с п. 8 ст. 5.2. Регламента счетной палаты.

9.24. На основании распоряжения о проведении мероприятия на бланках установленной формы оформляются: удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложения № 7).

9.25. В удостоверении на право проведения мероприятия указываются:

основание для проведения мероприятия (ссылки на Закон Тульской области «О счетной палате Тульской области», номер пункта плана работы счетной палаты на соответствующий год, дата и номер распоряжения о проведении мероприятия);

фамилии, имена, отчества и наименования должностей инспекторов, иных сотрудников счетной палаты и привлеченных специалистов, участвующих в мероприятии (в соответствии с распоряжением о проведении мероприятия);

полное наименование мероприятия, даты его начала и окончания, проверяемые субъекты (в соответствии с распоряжением о проведении мероприятия).

Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается заместителем председателя, аудитором счетной палаты, ответственным за его проведение. При проведении мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов счетной палаты, удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем счетной палаты.

9.26. Регистрация удостоверений на право проведения мероприятий, подписанных заместителем председателя счетной палаты, аудиторами счетной палаты, осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации удостоверений на право проведения мероприятий.

Регистрационный номер удостоверения на право проведения мероприятий формируется из порядкового номера удостоверения.

Удостоверения на право проведения мероприятий распечатываются на бланке установленной формы (приложение № 7).

Удостоверения на право проведения мероприятий подписываются в двух экземплярах (на бланке и визовой). Визовой экземпляр остается у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства. Удостоверение на бланке передается сотрудникам проводящим мероприятие. Проверяемым субъектам представляется удостоверение, а передается копия удостоверения После окончания мероприятия удостоверение на бланке возвращается гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования дела в соответствии с номенклатурой дел, при этом визовой экземпляр этого удостоверения из дела изымается

**Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций, соглашений, стандартов, методических рекомендаций**

9.27. Положение подготавливается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции счетной палаты.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Соглашение устанавливает направления, формы и условия сотрудничества сторон, их права и обязанности.

Стандарты устанавливают правила, руководящие принципы и характеристики осуществления различных форм и видов деятельности для достижения оптимальной степени её упорядоченности.

Методические рекомендации содержат описание способов реализации положений, стандартов, иных нормативных документов.

9.28. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, соглашения, стандарта, методической рекомендации определяется должностным лицом, которому поручена их разработка, и соответствует общему порядку подготовки и согласования служебных документов счетной палаты.

9.29. Информация о разработке положения, правила, инструкции, соглашения, стандарта, методической рекомендации должна быть отражена в плане работы счетной палаты. Положения, правила, инструкции, соглашения, стандарты, методические рекомендации рассматриваются на заседаниях Коллегии счетной палаты и утверждены председателем счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций – заместителем председателя счетной палаты. Утверждение оформляется соответствующим грифом или путем издания распорядительного документа.

9.30. Текст проекта положения, правил, инструкции, соглашения, стандарта, методической рекомендации печатается на листах формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящей Инструкции.

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

9.32. Основной текст положения, правил, инструкции, стандарта, методической рекомендации может подразделяться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы, пункты и подпункты обозначаются арабскими цифрами.

9.33. Соглашения заключаются счетной палатой с органами государственной власти, государственными органами, правоохранительными органами, с контрольно-счетными органами, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции счетной палаты.

9.34. Один экземпляр подлинника соглашения после подписания его сторонами подлежит обязательной регистрации и хранится в общем отделе счетной палаты.

Регистрация соглашений осуществляется в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

9.35. Второй экземпляр соглашений направляется организации (должностному лицу), с которой заключено соглашение.

**10. Порядок работы с сообщениями, направляемыми и поступающими по каналам электросвязи**

10.1. Информация, принимаемая по каналам электросвязи в виде сообщений в электронном виде, факсограмм и телефонограмм, носит информационный характер и не может включаться в формируемые дела контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.2. Информация в виде телефонограмм, поступившая по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и передается адресату.

Поступившие сообщения в электронном виде и факсограммы учитываются в журнале регистрации входящей корреспонденции, передаются адресатам под роспись в день их приема, срочные – немедленно.

10.3. При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на листе формата А4, не должен превышать пять листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

10.4. Факсограммы приобщаются к документам по соответствующему вопросу и хранятся до поступления в счетную палату подлинника документа.

Если подлинник документа не поступает в счетную палату, то факсограмма подшивается в дело.

На подлиннике документа или на его копии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

**11. Формирование дел, оформление и хранение служебных документов**

**Экспертиза****ценности документов**

11.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, вид документа.

К критериям внешних особенностей относятся формы фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа.

11.2. Экспертиза ценности документов в счетной палате проводится ежегодно в структурных подразделениях счетной палаты – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, проверке правильности установления сроков хранения документов, оформлении дел и проверке правильности формирования дел перед представлением в архив, составлении актов о выделении дел к уничтожению;

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности счетной палаты, создается экспертная комиссия счетной палаты (далее – ЭК).

11.3. Функции и права ЭК, а также организация работы определяется положением, которое утверждается председателем счетной палаты.

11.4. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

- уточнение или изменение сроков хранения документов счетной палаты, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

- установление сроков хранения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив счетной палаты;

- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности»;

- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

11.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел счетной палаты путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Из дел постоянного хранения подлежат изъятию копии документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

11.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. В архиве счетной палаты составляются годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

11.7. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

11.8. Описи дел постоянного хранения, дел по личному составу составляются отдельно, описи дел временного (до 10 лет) хранения не составляются.

11.9. В структурных подразделениях аппарата счетной палаты описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством руководителя аппарата счетной палаты. По этим описям документы сдаются в архив счетной палаты.

Сводная опись дел постоянного хранения счетной палаты рассматривается ЭК и утверждается председателем счетной палаты.

11.10. Описи дел структурных подразделений счетной палаты составляются по установленной форме (приложение № 24) и представляются в архив счетной палаты после завершения дел в делопроизводстве.

11.11. Опись дел структурного подразделения счетной палаты подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения счетной палаты.

11.12. Опись дел структурного подразделения счетной палаты составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив счетной палаты, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении счетной палаты.

11.13. Отбор к уничтожению документов за соответствующий период гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства в счетной палате, производится после составления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за этот же период и утверждения ее ЭК.

На отобранные к уничтожению дела в структурных подразделениях составляются акты ЭК (приложение № 25), которые утверждаются руководителем аппарата счетной палаты и представляются в общий отдел счетной палаты.

Гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства в счетной палате, составляет сводный акт о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению (приложение № 26). Указанные годовой раздел сводной описи и акт рассматриваются на заседании ЭК.

Согласованный с ЭК акт утверждается председателем счетной палаты, после чего структурные подразделения счетной палаты имеют право уничтожить дела и документы в установленном порядке.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию).

**Составление номенклатуры дел**

11.14. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в счетной палате, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

11.15. В счетной палате составляются номенклатуры дел структурных подразделений счетной палаты, а также сводная номенклатура дел счетной палаты, которую составляет руководитель аппарата счетной палаты (приложение № 27).

Вновь созданное структурное подразделение счетной палаты обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее для включения в сводную номенклатуру дел счетной палаты.

11.16. В случае изменения функций и структуры счетной палаты разрабатывается новая номенклатура дел.

11.17. Сводная номенклатура дел счетной палаты в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года (приложение № 29).

11.18. Сводная номенклатура дел счетной палаты печатается в одном экземпляре и хранится у гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства.

11.19. Названиями разделов сводной номенклатуры дел счетной палаты являются названия в соответствии направлениями деятельности счетной палаты. В сводной номенклатуре дел счетной палаты разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой счетной палаты.

В сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания.

11.20. Графы сводной номенклатуры дел счетной палаты, структурных подразделений счетной палаты заполняются следующим образом.

Номенклатура дел состоит из пяти граф:

первая – индекс дела;

вторая – наименование дела;

третья – количество томов в деле, дата начала, дата окончания;

четвертая – срок хранения дела;

пятая – примечание.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса инспекции (отдела) в соответствии со структурой счетной палаты и порядкового номера наименования дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения счетной палаты.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02/1 – где 01 – индекс инспекции (отдела), 02 – порядковый номер дела по номенклатуре, /1 – порядковый номер дела в инспекции (отделе).

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включается наименование дел.

Наименование дела должно четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в наименовании дела неконкретных формулировок («общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Наименование дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, документы к протоколам заседаний Коллегии счетной палаты и т. д.) и (или) наименование разновидности документов (распоряжения, протоколы и т. д.);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела, название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих разные документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

«Документы контрольных мероприятий инспекции счетной палаты Тульской области».

При составлении номенклатуры дел в ней указывается один общий заголовок дел по контрольным мероприятиям.

Например:

«Документы контрольного мероприятия (основание для проведения контрольного мероприятия, удостоверения, программы, акты, отчеты, копии протоколов заседаний Коллегии счетной палаты, представления, письма и др.)…».

В графе «Примечание» делается отметка:

На каждое контрольное мероприятие заводится отдельное дело, которому присваивается самостоятельный номер (01-05/1-1).

Это значит, что в течение календарного года по мере заведения дел по каждому контрольному мероприятию в опись дел вносится конкретный заголовок (конкретное наименование) контрольного мероприятия с указанием индекса дела, в котором через дробь указан номер инспекции, а через дефис указан номер проверки в пределах календарного года, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела, № статьи по Перечню | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-05/1-1 | Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета Тульской области администрацией Тульской области по подразделу 0114 «Другие общегосударственные вопросы» (ГУ ТО «Автобаза администрации Тульской области») за 2010 год и истекший период 2011 года | 1 | Постоянно,  ст. 48 |  |
| 01-05/2-1 | Проверка законности и эффективности использования средств бюджета Тульской области, направленных в период с 2009 года по истекший период 2011 года на создание сети бизнес-инкубаторов, в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Тульской области на 2009-2012 годы» | 4 | Постоянно,  ст. 48 |  |

В наименовании дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В наименовании дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое назначение. Например: "Переписка с контрольно-счетными органами муниципальных образований Тульской области".

В наименовании дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

В наименовании дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: «Переписка с гражданами».

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

Например: «План работы счетной палаты Тульской области на 2013 год».

Если дело состоит из нескольких томов, составляется общее наименование дела, при необходимости составляются заголовки, уточняющие содержание состава документов каждого тома.

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

Наименование дел может уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 проставляются отметки о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другие подразделения, о переходящих делах, переносе информации о документах, содержащихся в деле, на электронные носители и др.

11.21. Если в течение календарного года в счетной палате возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

11.22. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

# Порядок формирования дел

11.23. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дело черновые документы и копии документов, а также документы, подлежащие возврату.

11.24. Архивные дела в счетной палате формируются децентрализовано сотрудниками структурных подразделений счетной палаты, ответственными за передачу дел в архив счетной палаты и за обеспечение их сохранности с момента заведения и до передачи в архив счетной палаты.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством руководителя аппарата счетной палаты.

11.25. Исполненные документы после завершения контрольного мероприятия в структурных подразделения счетной палаты в 15-дневный срок, после утверждения Коллегией счетной палаты результатов контрольного мероприятия, либо подписанные председателем счетной палаты, формируются в дела для хранения. Индекс дела, в которое должен быть помещен документ, определяет в соответствии с номенклатурой дел. Контроль за правильным формированием дел постоянного и долговременного сроков хранения осуществляется гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводство.

11.26. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;

в дело группируются документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, а также дела по личному составу, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в счетной палате;

по объему дело должно содержать не более 200 листов.

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

11.27. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 200 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

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

В отдельные дела в хронологическом порядке в зависимости от вида документов формируются копии решений Тульской областной Думы, указов губернатора Тульской области, постановлений правительства Тульской области.

Документы каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело.

Переписка группируется 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.

Решения, протоколы в делах располагаются по номерам в хронологическом порядке. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Положения, правила, инструкции, соглашения, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены (подписаны) в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

11.28. Ведение личных дел государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

# Требования к оформлению дел, принимаемых в архив счетной палаты

11.29. Оформление дела является элементом подготовки дела к хранению. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится сотрудниками структурных подразделениях счетной палаты, при методической помощи гражданского служащего, ответственного за ведение делопроизводства.

11.30. Реквизиты, проставляемые на обложке дела (приложение № 16), оформляются следующим образом:

наименование учреждения указывается полностью в именительном падеже, наименование структурного подразделения – в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется по сводной номенклатуре дел счетной палаты;

заголовок дела указывается в соответствии с номенклатурой дел счетной палаты.

Датой дела являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым черногрифельным карандашом.

В делах, состоящих из нескольких томов, каждый том имеет самостоятельную нумерацию.

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

После завершения дела оформляется лист-заверитель дела. Он имеет установленную форму и помещается в конце дела. В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации листов дела: наличие литерных номеров, чертежи, фотографии, рисунки и т. д.

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения делается надпись: Срок храниния «Постоянно».

**Составление и оформление внутренней описи дела**

11.31. Для учета документов, имеющихся в делах, составляется внутренняя опись.

Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 30) и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Листы дела и листы внутренней описи нумеруются отдельно.

При завершении дела к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Подписывает внутреннюю опись ее составитель с указанием должности, расшифровки подписи и даты. Внутренняя опись в деле контрольного мероприятия подписывается ответственным за формирование дела.

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

# Организация оперативного хранения служебных документов

11.33. С момента заведения и до передачи в архив счетной палаты дела хранятся по месту их формирования.

Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел возлагается на заместителя председателя счетной палаты, аудиторов счетной палаты, руководителя аппарата счетной палаты.

Дела, находящиеся в служебных помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих полную их сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой дел.

11.34. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций – с разрешения заместителя председателя счетной палаты с оставлением в деле заверенной копии документа.

**Подготовка и передача документов в архив**

11.35. В архив счетной палаты передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится в соответствии с номенклатурой дел.

11.36. Передача дел в архив счетной палаты осуществляется по поручению руководителя аппарата счетной палаты.

Количество дел, подлежащее передаче в архив счетной палаты в соответствии с номенклатурой дел и планом работы счетной палаты на соответствующий год, определяют ЭК счетной палаты и сотрудник структурного подразделения счетной палаты, ответственный за передачу дел в архив счетной палаты, а также за обеспечение их сохранности с момента заведения и до передачи в архив счетной палаты.

11.37. В период подготовки структурными подразделениями счетной палаты дел к передаче в архив счетной палаты гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количеству дел, подлежащих передаче в архив счетной палаты в соответствии с номенклатурой дел и планом работы счетной палаты на соответствующий год.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурных подразделений счетной палаты обязаны устранить.

11.38. Прием каждого дела производится гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в присутствии сотрудника структурного подразделения счетной палаты, ответственного за передачу дел в архив счетной палаты. 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 фактических принятых дел, дата приема-передачи дел.

11.39. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения счетной палаты гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства, в период проведения мероприятий по ликвидации (реорганизации) структурного подразделения счетной палаты формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает их в архив счетной палаты независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел по сдаточной описи.

11.40. Выдача дел из архива счетной палаты сотрудникам счетной палаты осуществляется под расписку по требованию, подписанному руководителем структурного подразделения счетной палаты (приложение № 31).

Дела из архива счетной палаты могут быть выданы сотрудникам счетной палаты во временное пользование под расписку на срок не более 30 дней.

Во взятых из архива счетной палаты делах запрещается делать поправки в тексте документов и изымать документы из дела.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя счетной палаты, а в его отсутствие при исполнении его функций - заместителя председателя счетной палаты с составлением акта о причинах выдачи.

**12. Состав дел контрольных мероприятий счетной палаты**

12.1. Документы каждого контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело, которое в зависимости от количества документов может состоять из нескольких томов.

В дело включаются документы, послужившие основанием для проведения контрольного мероприятия, определяющие его организацию, составленные в ходе его проведения, содержащие данные об итогах проверки, выводы и предложения, а также документы по результатам контрольного мероприятия, в том числе:

выписка из плана работы счетной палаты на соответствующий год, заверенная в установленном пунктом 2.57 настоящей Инструкции порядке;

программа контрольного мероприятия;

распоряжение о проведении контрольного мероприятия, заверенная в порядке, установленном пунктами 2.57 настоящей Инструкции;

удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;

акты по результатам проведенного контрольного мероприятия;

замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т. д.);

заключения счетной палаты на замечания к актам (возражения, пояснения, объяснительные записки и т. д.);

отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия;

протокол заседания Коллегии счетной палаты о рассмотрении результатов контрольного мероприятия (при наличии);

копии представлений, предписаний счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия;

перечень копий документов контрольного мероприятия, переданных в правоохранительные органы, с указанием номеров листов этих документов в деле контрольного мероприятия;

копии информационных писем губернатору Тульской области, председателю (заместителю председателя) правительства Тульской области, руководителям органов исполнительной власти Тульской области, руководителям проверяемых организаций (визовые экземпляры);

информация, письма руководителей органов исполнительной власти Тульской области, руководителей проверяемых организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольных мероприятий;

12.2. Документы, полученные в проверяемых организациях и послужившие основанием для составления актов (далее – первичные документы), не включаются в дела контрольных мероприятий постоянного хранения.

Первичные документы, временно необходимые для работы, комплектуются в отдельные тома соответствующих дел контрольных мероприятий, которые остаются на хранении в структурных подразделениях счетной палаты в течение пяти лет.

При необходимости срок хранения этих документов может быть увеличен по решению члена Коллегии счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

12.3. Датой начала дела контрольного мероприятия является дата (число, месяц, год) распоряжения о проведении контрольного мероприятия, датой окончания (число, месяц, год) – дата последнего документа в деле по хронологии.

12.4. Отбор и систематизация документов в деле контрольного мероприятия, а также ответственность за полный состав документов в деле возлагается на руководителя контрольного мероприятия, назначенного распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они последовательно, в хронологическом порядке отражали подготовку, проведение и итоги контрольного мероприятия.

12.5. Ответственность за правильность оформления дела контрольного мероприятия (подшивка, оформление обложки, составление внутренней описи, нумерация, составление заверительной надписи) несет сотрудник структурного подразделения счетной палаты, отвечающий за передачу дел в архив счетной палаты, а также за обеспечение их сохранности с момента заведения и до передачи в архив счетной палаты.

12.6. Если контрольное мероприятие охватывает несколько направлений деятельности счетной палаты, то по завершении контрольного мероприятия каждая инспекция счетной палаты передает все документы по относящимся к его компетенции вопросам в инспекцию счетной палаты, на которую Коллегией счетной палаты возложено обобщение материалов данного контрольного мероприятия.

Сотрудники инспекции счетной палаты в составе направления деятельности счетной палаты, на которую Коллегией счетной палаты возложено обобщение материалов контрольного мероприятия, оформляют и передают дела контрольного мероприятия в архив счетной палаты.

В случае внесения изменений в содержание направлений деятельности счетной палаты законченные делопроизводством дела контрольных мероприятий передаются гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства, в архив счетной палаты по сдаточным описям. Незаконченные делопроизводством дела передаются в структурное подразделение счетной палаты в соответствии с утвержденным содержанием направлений деятельности счетной палаты по акту передачи.

Акт передачи составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта остается в структурном подразделении счетной палаты вместе с делами контрольных мероприятий. Второй передается гражданскому служащему, ответственному за ведение делопроизводства.

12.7. Выдача из архива счетной палаты дел контрольных мероприятий сотрудникам счетной палаты осуществляется по требованию (приложение № 31), подписанному членом Коллегии счетной палаты (в его отсутствие – начальником инспекции счетной палаты в составе направления деятельности счетной палаты), ответственным за проведение данного контрольного мероприятия.