



**БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.02.2025

№ 01/01-02

Об утверждении в новой редакции инструкции
по делопроизводству в
контрольно-счетном органе
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

На основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положения о контрольно-счетном органе Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Регламентом контрольно-счетного органа, утвержденных решением совета депутатов от 22.12.2021 № 70, распоряжаюсь:

1. Утвердить в новой редакции инструкцию по делопроизводству в контрольно-счетном органе Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу:

- распоряжение контрольно-счетного органа от 14.02.2022 №01/01-02 Об утверждении инструкции по делопроизводству в контрольно-счетном органе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя контрольно-счетного органа.

Председатель контрольно-счетного органа

Е.В.Гаврилова

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в контрольно-счетном органе
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена на основе ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого и введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003г. № 65-ст, устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера в контрольно-счетном органе Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – контрольно-счетный орган).

1.2. Инструкция является нормативным документом, регламентирующим организацию работы с документами в контрольно-счетном органе.

1.3. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, созданными с использованием электронно-вычислительной техники (ЭВТ).

1.4. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренных настоящей инструкцией, обязательно для всех должностных лиц в контрольно-счетном органе.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на председателя контрольно-счетного органа (далее – Председатель).

1.6. Передача документов контрольно-счетному органу (материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и других документов) или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения Председателя.

1.7. Должностное лицо контрольно-счетного органа несет ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов. При увольнении должностное лицо контрольно-счетного органа сдает числящиеся за ним документы представителю нанимателя.

1.8. Правила и порядок работы в контрольно-счетном органе с документами, содержащими сведения о государственной тайне и конфиденциальной информации, определяются специальными инструкциями.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ
ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Корреспонденция, поступающая в контрольно-счетный орган, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Документы, не зарегистрированные в установленном порядке, к рассмотрению не принимаются.

2.2. Первичная обработка корреспонденции включает:

- проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки;
- вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений;

- составление актов об отсутствии документов или отдельных их листов, приложений, о повреждении документов, несоответствии номеров на конверте номерам вложенных документов (составляются только на документы, поступившие извне);

- акты составляются в трех экземплярах, один из которых остается в документах контрольно-счетного органа, другой приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю;

- возврат ошибочно доставленной корреспонденции.

2.3. Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением следующих случаев:

- поступления договоров, претензий, исков, судебной документации, документов, поступивших из правоохранительных органов, жалоб и заявлений, (только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения документа);

- писем с иностранной корреспонденцией.

2.4. Регистрация проводится в день поступления документа. Процедура регистрации включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал или занесение в иную регистрационную форму с проставлением регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера и даты поступления.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается и регистрируется по данным, имеющимся на конверте, после чего передается адресатам.

2.5. Документы, прошедшие регистрацию, передаются по назначению в день их регистрации, срочная корреспонденция - незамедлительно.

2.6. Корреспонденция передается Председателю.

2.7. Журналы регистрации и журналы учета входящей корреспонденции хранятся 5 лет.

2.8. Не подлежат регистрации документы и корреспонденция, указанные в приложении 1 к настоящей инструкции.

3. УЧЕТ, ПРОХОЖДЕНИЕ, СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ

3.1. Документы после их регистрации передаются в соответствии с резолюцией Председателя указанному в ней сотруднику на исполнение или для ознакомления под расписку с отметкой в учетной форме.

После завершения работы над документом исполнитель должен кратко на отдельном листе бумаги изложить результаты выполнения поручения.

3.2. При составлении и оформлении документов сотрудники руководствуются следующими требованиями:

- документ печатается на бланке установленной формы. При печатании документов должны соблюдаться следующие размеры полей не менее: левое – 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм при формате А 4 и не менее 20 мм при формате А 5;

- тексты документов на бланках формата А 4 печатаются с помощью ЭВТ через 1-1,5 межстрочного интервала, печать на бланках формата А5 допускается через один интервал;

- текст печатается шрифтом: при использовании текстового редактора Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12, 14, Times DL размером N 12, 14;

- для заголовков допускается увеличение размера букв;

- документы, подготавливаемые к типографскому изданию, печатаются через два межстрочных интервала;

- документы, подготавливаемые за подписью Председателя, печатаются, как правило, по числу адресатов плюс один;
- к документам объемом более одной страницы составляются заголовки;
- документы оформляются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов;
- документу, отправляемому из контрольно-счетного органа, присваивается исходящий номер, который состоит из порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 07/01-08), через наклонную скобку индекса дела по номенклатуре дел (приложение 2). На лицевой стороне последнего листа исходящего документа (в левом нижнем углу) указываются фамилия с инициалами исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа после отправки остается в документах контрольно-счетного органа;
- в документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;
- в документах – заключениях на постановления (решения) указывается дата поступления постановления (решения) на экспертизу;
- документы, представляемые на подпись Председателю, визируются исполнителем, ответственным за подготовку документов на экземпляре, остающемся в деле;
- на документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования и проставляется цифровым способом (например: 01.02.2014). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например: 1 июля 2014 года) может применяться при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов. В целях единообразия при подготовке документа применяется один из способов датирования;
- адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому адресату. На документе в его адресной части указываются все адресаты. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнут;
- при наличии приложений к документу, названных в тексте, о них делается отметка ниже текста документа и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Акт по результатам контрольного мероприятия
на 7 л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Счетной палаты от 05.06.2013г. № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

- копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

- на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает: слово «УТВЕРЖДЕНО», название распорядительного документа в именительном падеже, его дату и номер;

- на документах, подлежащих согласованию, гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования (например: лист согласования прилагается, подпись, дата).

3.3. Зарегистрированные и подписанные исходящие документы отправляются адресатам.

3.4. Реестры на иногороднюю корреспонденцию, реестры на почтовые отправления и квитанции к ним хранятся в течение одного года, а реестры на местную корреспонденцию – в течение одного месяца.

4. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»

4.1. При работе с документами с грифом «Для служебного пользования» сотрудники контрольно-счетного органа руководствуются Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.2. На создаваемых документах гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

4.3. Указатель рассылки и реестры на документы с грифом «Для служебного пользования» хранятся в документах по основным направлениям деятельности в течение одного года, после чего уничтожаются по акту с указанием количества листов и номера экземпляра.

Документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Председателя.

Подготовка, оформление и рассылка распоряжений в контрольно-счетном органе

4.4. Распоряжение по основной деятельности составляется Председателем.

Распоряжение печатается на бланке установленной формы.

4.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается содержания документа.

Распорядительная часть должна излагаться от первого лица единственного числа («приказываю», «распоряжаюсь»).

В пунктах распорядительной части распоряжения указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если распоряжение дополняет или изменяет ранее изданные распоряжения или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте распоряжения.

В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

4.6. Распоряжение подписывает Председатель. Распоряжения по основной деятельности нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

4.7. Ознакомление с распоряжениями по основной деятельности сотрудников, указанных в распоряжении, производится лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Доказательством ознакомления является подпись сотрудника на распоряжении, проставленная рядом с грифом «Ознакомлены». При отказе сотрудника в ознакомлении с распоряжением либо при отказе проставить подпись об ознакомлении лицо, ответственное за ведение делопроизводства, делает в распоряжении специальную запись об отказе сотрудника ознакомиться с распоряжением либо поставить подпись. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к сотруднику с предложением ознакомиться с распоряжением.

4.8. Подлинники распоряжений по основной деятельности хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.

4.9. Проекты распоряжений по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию в пределах календарного года. К порядковому номеру (через дефис) добавляется буквенный индекс «к» (например: 1-к).

5. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕГРАММ

5.1. Служебные телеграммы в контрольно-счетном органе составляются за подписями Председателя.

5.2. Объем текста телеграммы не должен превышать 250 слов. Текст излагается без предлогов и союзов (если при этом не искажается смысл), с сокращенным написанием знаков препинания (ЗПТ — запятая, ТЧК — точка, КВЧ—кавычки, ДВТ — двоеточие). Текст печатается прописными буквами без переносов слов, абзацев и исправлений. Цифры пишутся словами.

5.3. В телеграмме указывается телеграфный адрес, в его отсутствии - почтовый адрес.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

6.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в контрольно-счетном органе, с указанием сроков их хранения.

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

6.3. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности контрольно-счетного органа.

6.4. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, приложение. Индекс дела устанавливается в соответствии с утвержденным Перечнем

индексов для документов, создаваемых и рассылаемых контрольно-счетным органом, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

6.5. Номенклатура дел подлежит пересоставлению и переутверждению один раз в шесть лет либо при изменении структуры контрольно-счетного органа. Если таких изменений не произошло, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Формирование дел

6.6. Законченные делопроизводством документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел контрольно-счетного органа. Формирование дел для передачи в архив осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

6.7. При формировании дел проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании «В дело» и других. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем подшиты в дело.

6.8. При оформлении дел соблюдаются следующие требования:

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;
- в дело подшивается один экземпляр документа. Черновики документов не подшиваются;
- в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- каждое дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

6.9. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а затем должны переформировываться в дела постоянного и временного сроков хранения.

6.10. Нормативные акты органов местного самоуправления группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

6.11. Планы работы, отчеты, сметы помещаются в дела того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

6.12. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности решения вопроса с учетом степени важности в хронологическом порядке.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние документы помещаются в начале дела. В делах одновременного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной.

6.13. В дело переписки документы подшиваются по дате исполнения, при этом исходящий (ответный) документ помещается после входящего (инициативного).

Экспертиза ценности документов

6.15. Экспертиза ценности документов проводится для определения ценности документов с целью отбора для их дальнейшего хранения или уничтожения.

6.16. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в контрольно-счетном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия.

6.17. При проведении экспертизы осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.

6.18. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению.

Оформление дел

6.19. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи. Оформление дел осуществляется лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.20. Обложка дела оформляется по установленной форме.

6.21. В начале дела постоянного срока хранения для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

6.22. В конце дела на обложке папки делается заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

6.23. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в архив, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

6.24. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению.

Документы временного срока хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

Составление и оформление описей дел

6.25. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного срока хранения ежегодно составляются описи.

6.26. Опись дел составляется по установленной форме (в трех экземплярах) - отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения и дела по личному составу.

6.27. В опись дел основного направления деятельности контрольно-счетного органа включаются заголовки всех дел, заведенных в процессе их деятельности. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Порядок нумерации дел в описи - непрерывный за несколько лет.

Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

Передача дел на хранение в архив

6.28. В архив передаются дела постоянного, временного сроков хранения и по личному составу.

6.29. Дела временного срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в делах по основной деятельности и по истечении срока хранения уничтожаются по решению экспертной комиссии контрольно-счетного органа в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.30. В архив сдаются подлинники приказов, распоряжений, планов работы, отчетов, завершенные дела постоянного срока хранения и другие документальные материалы архивного фонда контрольно-счетного органа.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в контрольно-счетном органе
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации

1. Газеты, журналы, бюллетени, книги и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, плакаты, прејскуранты, программы и повестки для конференций, совещаний, и заседаний, другие справочные материалы.
3. Поздравительные письма и пригласительные билеты.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
5. Счета, квитанции, накладные, сметы.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в контрольно-счетном органе
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**Номенклатура дел
контрольно-счетного органа
Бугровского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
контрольно-счетный орган Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области				
01-01	Законодательные и иные нормативные акты по основной деятельности		ДМН ст.1 б	ДМН - до минования надобности
01-02	Положение о контрольно-счетном органе (далее КСО), регламент КСО, стандарты внешнего муниципального контроля, должностные регламенты сотрудников КСО, распоряжения председателя КСО		Пост. ст.56 а, пост. ст. 80 а	
01-03	Материалы экспертно-аналитических мероприятий		Пост. ст.173 а	
01-04	Решения совета депутатов по основной деятельности		Пост. ст.18 а (1)	ДМН - присланные для сведения
01-05	Планы работ и отчеты о работе КСО		5 л.ст.290 5 л.ст.475	
01-06	Материалы (акты, справки, отчеты, представления и предписания) контрольных мероприятий		Пост. ст.173 а	
01-07	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст.32	ЭПК – по решению экспертно-проверочной комиссии
01-08	Переписка с организациями и		5 л. ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
контрольно-счетный орган Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области				
	предприятиями по основным направлениям деятельности		ст.35	
01-09	Журнал учета исходящих документов		5 л. ст.258 г	В электронном виде
01-10	Журнал учета входящих документов		5 л. ст.258 г	