

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленинградская, д. 32, с. Крутиха, Крутихинский район, Алтайский край, 658750 тел.  
8(38589) 22-5-35, E-mail: hryukina\_ev@krutiha.ru

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29 декабря 2021 года  
с. Крутиха

№ 33

Об утверждении инструкции по делопроизводству контрольно-счетной палаты Крутихинского района Алтайского края

В соответствии со статьей 12 Положения о контрольно-счетной палате Крутихинского района Алтайского края, утвержденного Крутихинским районным Советом депутатов от 23.12.2021 года № 76:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству контрольно-счетной палаты Крутихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте администрации Крутихинского района в разделе «Контрольно-счетная палата Крутихинского района Алтайского края».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. председателя  
контрольно-счетной палаты

Е. В. Хрюкина

приложение  
к распоряжению Контрольно-  
счётной палаты Крутихинского  
района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

## ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (далее - инструкция) является нормативным документом, регламентирующим организацию работы с документами Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Регламентом Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края от 25 января 2021 года № 1, иными нормативными и правовыми документами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела.

1.3 Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности и установления единого порядка работы с документами Контрольно-счётной палаты.

Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, правила и порядок подготовки, оформления, прохождения контроля, учёта, хранения служебных документов Контрольно-счётной палаты. Положения инструкции распространяется на организационно-распорядительные документы: положения, регламенты, правила, инструкции, распоряжения, стандарты, решения, договоры, письма и др. документы Контрольно-счётной палаты.

Инструкцией определены состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей инструкции распространяются на документы, созданные на бумажном носителе и в электронной форме.

1.4 Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Контрольно-счётной палаты, работающих или знакомящихся с этой информацией. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами.

1.5 Организацию и ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на ответственное должностное лицо Контрольно-счётной палаты, назначенного распоряжением Контрольно-счётной палаты.

1.6 Передача документов Контрольно-счётной палаты (материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и других документов) или их копий сторонним организациям допускается только с разрешения председателя Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (далее – руководитель) или иного уполномоченного им должностного лица.

1.7 Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут дисциплинарную, административную персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов.

1.8 При увольнении должностное лицо Контрольно-счётной палаты сдает числящиеся за ним документы ответственному должностному лицу Контрольно-счётной палаты.

1.9. Вновь принятые на работу должностные лица Контрольно-счётной палаты должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией под роспись.

## 2. Общие требования к созданию документов

2.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Контрольно-счётной палатой издаются организационно-распорядительные документы (распоряжения) и иные документы (далее – документы).

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением настоящей инструкцией установленных правил оформления документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.2. Для изготовления документов используются:

бланк распоряжения Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (приложение 1);

бланк письма Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (приложение 2);

бланк с угловым расположением реквизитов Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края (приложение 3);

Конкретные виды документов, для которых не предусмотрены инструкцией отдельные бланки (справка, протокол, выписка из протокола, иные документы), оформляются на бланке письма с добавлением реквизита «Наименование вида документа».

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

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

2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется

использовать размеры шрифтов Times New Roman № 12, 13, 14. При составлении табличных материалов допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.4. Документы оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и А5. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

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

Текст документа печатается через 1 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

2.6 Нормативные акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.7 Особенности оформления документов, отражающих специфику деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами.

2.8. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – с угловым и продольным расположением.

### 3. Оформление реквизитов документов

3.1. Состав реквизитов документов, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются настоящей инструкцией в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и настоящей инструкции. Состав реквизитов зависит от вида документа.

3.2 При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- справочные данные;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолуция;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- согласование;

оттиск печати;  
отметка о заверении копии;  
отметка об исполнителе;  
отметка о поступлении документа в организацию;  
отметка об электронной подписи.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Составные части реквизитов отделяются друг от друга одной пустой строкой. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

При подготовке документов необходимо соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

### 3.2.1 Наименование организации

Реквизит помещаемое на бланках, должно соответствовать официальному наименованию органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 статьи 19 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края:

Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края.

В бланках с продольным расположением данный реквизит печатается прописными буквами размером № 14 в две строки, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру:

## **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ.**

На бланках с угловым расположением реквизитов наименование Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края печатается прописными буквами в три строки полужирным шрифтом № 12.

### **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#### 3.2.2 Справочные данные об организации

Включает следующие позиции: почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, печатается шрифтом № 10. В бланках с угловым расположением реквизитов справочные данные центруют относительно половины листа документа. При продольном расположении реквизитах справочные данные центруют равным удалением каждой строки от левого и правого поля.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома; название города; название края; почтовый индекс.

Этот реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «Наименование организации»:

ул. Ленинградская, 32, село Крутиха,  
Алтайский край, 658750,  
Телефон/факс: (38589)22335,  
e-mail: hryukina\_ev@krutiha.ru

или:

ул. Ленинградская, 32, село Крутиха, Алтайский край, 658750,  
Телефон/факс: (38589)22335,  
e-mail: hryukina\_ev@krutiha.ru,

### 3.2.3 Наименование вида документа

Этот реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита «Наименование организации» и печатается прописными буквами, шрифтом № 16.

Наименование вида документа, составленного или изданного должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации и Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД):

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### 3.3. Дата документа

Реквизит обязателен для всех видов документов.

Датой документа является:

дата его подписания (правовые акты, письма, телеграммы); дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт); дата утверждения документа (план, инструкция, положение, отчет).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

### 3.4. Регистрационный номер документа

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, и является присвоенным при этом цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов.

Реквизит состоит из порядкового номера документа, в пределах календарного года.

### 3.5. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Реквизит включает регистрационный номер и дату создания документа, на который дается ответ. Сведения данного реквизита переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

### 3.8. Адресат

Реквизит «Адресат» располагается в верхнем правом углу документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или

физические лица. При направлении документа должностному или физическому лицу инициалы указываются после фамилии.

Каждая из указанных составных частей печатается с новой строки.

Если документ направляется в высшие органы государственной власти, почтовый адрес не указывается.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже:

Счетная палата Алтайского края

Отдел по работе с персоналом

При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Председателю районного Совета  
депутатов Крутихинского района  
Алтайского края

Фамилия И.О.

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном:

Отдел организации стационарного  
социального обслуживания

Главному специалисту

Иванову И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации без указания должностных лиц, то наименование этих организаций указывают обобщённо в дательном падеже:

Руководителям контрольно-счетных  
органов края

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

Счетная палата Алтайского края

пр-т Комсомольский, д. 118,  
г. Барнаул, 656038

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес:

Романову И.Н.

Советская ул., д. 26, кв. 2,  
с. Крутиха, Алтайский край, 658750

Документ, не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса исполнитель должен составить список на рассылку и на каждом документе проставить только один адрес.

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

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

Счетная палата Алтайского края

info@sp.alregn.ru

### 3.9. Гриф утверждения документа

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
Крутихинского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера:

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
Контрольно-счётной палаты  
Крутихинского района  
Алтайского края  
от 00.00.0000 № 00

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже располагается наименование должности руководителя, утверждающего документ (с прописной буквы), или ссылка на наименование документа.

### 3.10. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата подписания. Резолюция содержит указания по исполнению

документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа. Проставляется на входящих и внутренних документах, рассматриваемых руководителем, в верхней части документа. Если на документе больше одной резолюции, то вторая и последующие проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа.

Возможно оформление резолюции на отдельном листе написанной собственноручно или напечатанной на компьютере. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, его фамилия и инициалы, дата.

В случаях, когда в резолюции указываются несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым, или фамилия которого подчеркнута, остальные привлекаются к решению вопроса как соисполнители. В случае, если исполнение поручения предполагает независимый ответ каждого из указанных в резолюции лиц, ответственный исполнитель не указывается. Документ передается исполнителям либо поочередно, либо одновременно в размноженных копиях:

Прошу подготовить проект ответа  
к 00.00.0000

\_\_\_\_\_ подпись руководителя  
00.00.0000

### 3.11. Заголовок к тексту

Заголовок составляется к документам, за исключением писем, телефонограмм, телеграмм, извещений. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Он должен быть максимально кратким и ёмким, точно передавать смысл текста. Заголовок может отвечать на вопросы: о чём? (о ком?), чего? (кого?) и должен быть согласован с наименованием вида документа. Например,

распоряжение (о чём?) о проведении аттестации; правила (чего?) работы пользователей.

Заголовок к тексту располагается над реквизитом «Текст», от границы левого поля без кавычек и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина одной строки заголовка не должна быть более 28 знаков. Заголовок, как правило, выравнивается по ширине.

### 3.12. Текст документа

Тексты документов составляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

Содержание служебного документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, соответствовать правилам и требованиям русского языка, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, за исключением официальных или общепринятых.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения -

распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

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

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Текст документа излагается:

в распоряжениях, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в распоряжениях, изданных совместно двумя или более, - от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ);

в деловых письмах, оформленных на бланках Контрольно-счётной палаты города - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа (не возражает..., считает возможным...);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ...);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа (прошу ..., считаю необходимым ...);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (отдел осуществляет функции..., комиссия провела проверку...).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица, инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

и заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Текст отделяется от заголовка 3 междустрочными одинарными интервалами и печатается через одинарный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы.

Текст может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы должен быть напечатан через междустрочный интервал «точно» или одинарный интервал, если текст не более 4-5 строк. Заголовок и подзаголовки граф должны быть набраны через интервал «точно», если текст заголовка более 4-5 строк. В таблицах допускается размер шрифта 12.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

### 3.13. Отметка о наличии приложения

Реквизит печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста одним междустрочным интервалом. При наличии одного приложения слово «Приложение» пишется в единственном числе, а при наличии нескольких - во множественном.

Если в тексте письма есть ссылка на одно приложение, то в отметке о наличии приложений указывается только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект решения на 3 л. в 2 экз.  
2. Справка о доходах... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: Сборник нормативно правовых актов муниципального образования Крутихинский район Алтайского края в 3 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 1 экз., только в первый адрес.

Приложение к документу, представленное в электронном виде, должно содержаться на цифровом носителе. В таком случае в отметке о наличии приложений указывается наименование носителя информации:

Приложение: диск CD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о., рег. № 1дсп, экз. 1, на 2 л., для служебного пользования

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи, на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2010 № 112-6/72 и приложение к нему, всего на 3 л.

На наличие приложений к правовым актам указывается только в тексте. В этом случае приложение содержит в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера. Реквизит печатается на расстоянии 90 мм от правой границы текстового поля. Приложение к правовым актам не подписывается. Если приложений несколько, то между собой они нумеруются без значка №. Например,

Приложение 1  
к распоряжению председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Крутихинского района  
Алтайского края  
от 00.00.0000 № 00

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

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Крутихинского района

### 3.14. Подпись

Реквизит оформляется в соответствии с компетенцией (полномочиями) подписывающего лица, установленной законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное если документ оформлен не на бланке организации, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи совпадает с границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, наименование должности которого указано в реквизите «Подпись документа», отсутствует, документ подписывает, имеющий на это право в период отсутствия должностного лица, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал «точно» и выравнивается по левому краю. Данный реквизит не может быть без текста на отдельном листе документа.

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

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об

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

### 3.16. Согласование

Реквизит согласования свидетельствует о согласии органа с содержанием документа. Документ может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета  
по финансам, налоговой и  
кредитной политике

---

(подпись) И.О. Фамилия  
00.00.0000

Согласование документа в Контрольно-счётной палате муниципального образования оформляется визой руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

### 3.16. Оттиск печати

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

Документы заверяют печатью Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Примерный перечень документов, на которые ставится основная гербовая печать приведен в приложении 4.

### 3.17 Отметка о заверении копии

Отметка оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Например:

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ( ) листов

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются подписью руководителя и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа

### 3.18. Отметка об исполнителе

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

Ильин Илья Ильич,  
(38589) 2-25-35,

[hryukina\\_ev@krutiha.ru](mailto:hryukina_ev@krutiha.ru)

или

Петров А.А.  
2-25-35

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом № 11.

3.19 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер, дату поступления и срок исполнения документа (если он установлен).

Отметку о поступлении документа в Контрольно-счётную палату муниципального образования проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

В документах (проект решения, решения, постановления) поступающих на экспертизу в обязательном порядке указывается дата поступления документа в Контрольно-счётную палату муниципального образования.

## 4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

### 4.1. Оформление документов

Вид правового акта определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

#### 4.1.1 Распоряжения.

Распоряжениями Контрольно-счётной палаты муниципального образования оформляются решения по организационным, кадровым, административно-хозяйственным и другим вопросам работы. Издаются следующие виды распоряжений:

по основной деятельности;

по личному составу;

об отпусках и командировках.

Проекты распоряжений готовятся на основании поручений руководителя, либо в инициативном порядке.

Распоряжения печатаются по форме, установленной настоящей инструкцией и имеет следующие реквизиты:

Наименование организации - Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края;

Наименование вида правового акта - РАСПОРЯЖЕНИЕ;

Дата издания и регистрационный номер документа. Дата оформляется цифровым способом, Порядковый номер распоряжения по основной деятельности с добавлением буквы «р», буквы «л» - по личному составу, по командировкам и отпускам устанавливается в пределах календарного года.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к распоряжению печатается от левой

границы текстового поля через 1-1,5 межстрочный интервал, выравнивается по ширине:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13-14 через 1 интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1, 25 см от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения может состоять как из 2 частей (констатирующей (преамбулы) и распорядительной), так и только из распорядительной.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие для издания распоряжения. Распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты, в каждом из которых содержатся нормативные положения, а также отдельные поручения. Поручения включают наименование органов местного самоуправления, фамилию и инициалы должностного лица в именительном падеже (в скобках), которому оно дается, содержание самого поручения;

подпись распоряжения состоит из слов «Председатель», инициалов и фамилии руководителя.

4.1.2. Оформление проекта правового акта о внесении изменений в правовые акты Контрольно-счётной палаты муниципального образования:

внесением изменений считается: замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами, предложениями;

дополнение правового акта новыми структурными единицами; приостановление (продление) действия правового акта или его структурных единиц.

При внесении изменений в правовой акт обязательно указывается вид акта, дата его подписания, его регистрационный номер и наименование. Например: «Внести изменения в распоряжение от 00.00.2000 № 00 «Об организации.....». Если в правовой акт ранее уже вносились изменения, все прежние редакции указываются в скобках после наименования документа.

Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы («абзац первый пункта 3 дополнить словами...»).

Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня и т.д.), то изменение данного наименования в обозначении приложений к указанному положению осуществляется автоматически.

Изменения, вносимые в правовые акты, оформляются следующим образом:

Внести в распоряжение от 00.00.0000 № 0 (без названия) следующие изменения:

в пункте 2 слова «какие именно» заменить словами «какие именно» (если эти слова встречаются в пункте не один раз, то добавляются слова «в соответствующем падеже»);

абзац третий пункта 4 изложить в следующей редакции:

«текст, знак, который будет стоять в конце абзаца в основном документе»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. текст (с прописной или строчной буквы - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего пункта), знак, который будет стоять в конце пункта»;

пункт 7 изложить в редакции согласно приложению, к настоящему распоряжению;

в Положении о ..., утвержденном указанным распоряжением: подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. текст (с прописной или строчной буквы - в зависимости от знака, который будет стоять в конце предыдущего подпункта), знак, который будет стоять в конце подпункта»;

в подпункте 3.3 слова «Какие именно» (число, цифры, предложение) исключить;

в таблице 2 в позиции «цитируется полностью строка таблицы, ограниченная горизонтальными линиями» слова «какие именно» (или число, если меняется сумма) заменить словами «какие именно» (или числом).

При внесении изменений в несколько правовых актов нумерация в тексте осуществляется по количеству актов, в которые вносятся изменения.

В случае внесения изменения в приложение путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно.

При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

В случае если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), такие изменения оформляются приложением. При этом если в правовом акте указываются прежние редакции, то в приложении ссылка на них не делается. Например,

Внести в распоряжение от 00.00.0000 № 00 «Название» (в редакции от... № ...) изменения согласно приложению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к распоряжению Контрольно-  
счётной палаты Крутихинского  
района Алтайского края  
от 00.00.0000 № 00

Ответственность за качественную подготовку нормативного акта, согласование и правильное оформление проекта несет исполнитель, который готовит проект и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления нормативных актов осуществляет руководитель.

#### 4.1.3. Договоры (соглашения)

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:  
вид документа;

заголовок к тексту;  
место издания документа, дата и регистрационный номер  
(проставляется после подписания документа);  
текст документа;  
юридические адреса сторон (и банковские реквизиты - при необходимости),  
между которыми заключаются соглашения;  
подписи должностных лиц каждой из сторон;  
оттиски печатей каждой из сторон.  
Реквизит «Вид документа» (ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) выравняется по  
центру.

Ниже через два междустрочных интервала по центру оформляется реквизит  
«Наименование документа» (заголовок к тексту).

Текст договора состоит из преамбулы и статей (разделов). В преамбуле даются  
ссылки на документы, наделяющие должностное лицо полномочиями заключать  
договор. Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, могут иметь  
самостоятельные заголовки. Текст заканчивается почтовыми реквизитами  
(паспортными данными) субъектов, заключающих договор.

В случае подписания документа должностными лицами, равными по рангу,  
применяется прием зеркальности подписи и преамбулы.

Подлинность подписей заверяется оттиском гербовой печати.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством  
сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника  
зарегистрированного договора (соглашения) остается в Контрольно-счётной палате  
муниципального образования, остальные направляются другим сторонам,  
участвовавшим в подписании. Договор (соглашение) в течение пяти лет хранится в  
Контрольно-счётной палате муниципального образования, затем передается в архив.

#### 4.1.4. Доверенность

Доверенность - документ, удостоверяющий полномочия на представление  
интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Сведения, необходимые для указания в доверенности: заголовок  
«ДОВЕРЕННОСТЬ»; дата выдачи и регистрационный номер; место выдачи  
доверенности;

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица и правовой акт, на  
основании которого оно действует;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

указание на возможность передоверия (в случае необходимости), срок действия  
доверенности в таком случае не может превышать срока действия доверенности, на  
основании которой она выдана;

подпись руководителя;

гербовая печать.

#### 4.1.5. Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) - документ, фиксирующий ход рассмотрения  
вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных,  
координационных, экспертных и других органов, на совещаниях (Приложение 5).

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания  
(совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов  
решений и других материалов.

Для написания протоколов заседаний коллегиальных органов применяется  
полная форма, где содержатся записи обсуждаемых вопросов, фамилии докладчиков,

выступающих, принятые решения. Кроме того, такой протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников, либо тексты докладов и выступлений к нему прилагаются.

Протокол печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

наименование органа - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

вид документа - слово ПРОТОКОЛ печатается двумя междустрочными интервалами ниже предыдущего реквизита, прописными буквами, и выравнивается по центру;

через один междустрочный интервал строчными буквами печатается вид заседания (конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру;

место проведения совещания - указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит печатается после реквизита «Вид заседания» и выравнивается по центру;

дата протокола - оформляется цифровым способом и печатается через два междустрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола оформляются следующие реквизиты:

Слова «Председатель» или «Председательствующий», «Секретарь», «Присутствовали» печатаются от левой границы текстового поля, с прописной буквы.

После слов «Председатель» или «Председательствующий», «Секретарь» ставится тире, после слова «Присутствовали» - двоеточие.

Реквизит «Секретарь» не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола осуществляется лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит «Присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Фамилии и инициалы присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую. В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке с указанием должностей. Наименования должностей можно указывать обобщенно (члены комиссии, руководители органов).

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами о или об. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».

Реквизит «ПОВЕСТКА ДНЯ» можно не указывать, если в основной части протокола приводится наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру.

Основная часть протокола печатается через один междустрочный интервал. В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа. Основная часть полной формы протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» пишутся прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер вопроса повестки дня, может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем излагается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, указываются фамилии и инициалы.

В разделе «РЕШИЛИ» излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: за - , против -, воздержались -.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии только председателем. Подпись состоит из наименования должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола - это точная копия части протокола. При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты (переносятся из протокола): дата; регистрационный номер документа; заголовок.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит «Подпись» оформляется без указания личных подписей.

Для придания выписке юридической силы оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

#### 4.1.6. Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

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

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

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа (просим ..., предлагаем ..., напоминаем ...);

от 3-го лица единственного числа (Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края считает возможным ..., не располагает возможностью ...);

от 1-го лица единственного числа (прошу ..., предлагаю ...), если письмо оформляется на должностном бланке.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с настоящей инструкцией.

Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

4.1.7. Телеграммы и документы, передаваемые посредством электронной и факсимильной связи

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222.

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

Телефонограммы составляются в одном экземпляре. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список рассылки с указанием номеров телефонов.

4.1.7.2. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи. Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

4.1.7.3. Электронное письмо (сообщение) - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

Электронные сообщения поступают на официальный электронный адрес Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края в Интернете.

Запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования».

#### 4.1.8. Акты.

Акты составляются на основе утвержденных унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Контрольно-счётной палаты муниципального образования.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

В вводной части акта в именительном падеже указываются основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ; факт или событие, послужившее основанием для составления акта).

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии составителями.

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

4.1.9. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между должностными лицами Контрольно-счётной палаты Крутихинского района Алтайского края и руководителем.

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

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы:

Председателю Контрольно-  
счётной палаты  
муниципального образования  
Фамилия И.О.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

## 5. Организация документооборота

### 5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот Контрольно-счётной палаты муниципального образования.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Контрольно-счётной палаты муниципального образования, регламентируются настоящей инструкцией.

### 5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в Контрольно-счётную палату муниципального образования осуществляется нарочно, с помощью почтовой и электрической связи, а также курьерами организаций, учреждений в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов и посылок, а также печатных изданий.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы по электронной почте.

### 5.3. Приём, обработка, регистрация и распределение входящих документов

5.3.1. Документы, поступающие в Контрольно-счётную палату муниципального образования, проходят первичную обработку, регистрацию и передачу исполнителям.

5.3.2. Поступающая корреспонденция, в том числе документы, поступившие по электронной почте, принимается и регистрируется в журнале регистрации.

5.3.3. Полученные почтовые отправления проверяются на правильность доставки, адресовании и целостность упаковки. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3.4. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз в день поступления.

Нумерация документов ведётся отдельно в течение одного делопроизводственного года.

Процедура регистрации включает в себя присвоение документу регистрационного номера 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.

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

5.3.6. Корреспонденция передается руководителю.

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

5.3.8. Не подлежат регистрации документы и корреспонденция, указанные в приложении 5 к настоящей инструкции.

5.3.9. Поступившие телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководителю.

5.4. Организация обработки и отправка исходящей корреспонденции

5.4.1. Исходящими документами являются инициативные и сопроводительные письма, отправляемые Контрольно-счётной палатой муниципального образования за подписью руководителя, а также документы, являющиеся ответами на входящие.

5.4.2. Исходящие письма регистрируются в валовом порядке в пределах делопроизводственного года. Регистрационный номер письма состоит из порядкового номера.

5.4.3. Документы, отправляемые Контрольно-счётной палатой, передаются нарочно, почтовой службой и посредством электронной почты.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442)

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 16.02.2008 № 93, от 03.06.2008 № 425, от 10.03.2009 № 219, от 31.01.2012 № 63, от 20.11.2018 № 1391).

5.4.4. Регистрация и отправка исходящих документов, в том числе по электронной почте, осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты муниципального образования.

5.4.5. На отправку и регистрацию (проставление даты, порядкового номера) служебные документы передаются подписанными и полностью оформленными, с указанием точных адресов, равном количеству адресатов и один экземпляр в дело.

5.4.6. Экземпляр исходящего документа помещается в дело в соответствии с настоящей инструкцией.

5.4.7. Исходящие документы должны содержать оригинал подписи, сведения об исполнителе. Если есть приложения, то обязательно указывается наличие и количество листов в приложении.

5.4.8. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

5.4.9. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью, к регистрации и отправке не принимаются.

Также не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям документы, оформленные с нарушением правил, установленных данной Инструкцией, а также содержащие грамматические и стилистические ошибки.

Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации приведен в приложение 6.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

5.5.1. К внутренним документам относятся:

- распоряжения по основной деятельности;
- распоряжения по личному составу;
- распоряжения об отпусках, командировках;
- протоколы заседаний и комиссий;
- договоры по административно-хозяйственным вопросам;
- служебные, докладные и объяснительные записки;
- планы, программы и иные документы Контрольно-счётной палаты муниципального образования.

5.5.2. Все внутренние документы регистрируются в течение делопроизводственного года в валовом порядке в пределах своих групп.

5.5.3. Внутренние документы справочного и информационного характера могут пересылаться между специалистами в электронном виде, с применением технологии прикрепления файла документа.

5.5.4. Ответы на внутренние поручения оформляются в виде докладных записок.

5.6. Приём и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

5.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и её передачи между пользователями как внутри Контрольно-счётной палаты муниципального образования, так и между органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

5.6.2. Документы, поступившие в Контрольно-счётную палату муниципального образования, принимаются через электронный почтовый ящик. Проверка поступления сообщений по электронной почте проводится ежедневно.

5.6.3. Поступившие электронные сообщения распечатываются на бумажный носитель и регистрируются. Регистрация сообщений, полученных по электронной почте, осуществляется в порядке, установленном для входящих документов.

5.6.4. Электронные сообщения исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

5.6.5. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приёма текстов документов. Факсограмма (факс) – это копия документа (письменного, графического, изобразительного) на бумажном носителе, полученная путем передачи по каналам факсимильной связи. По факсимильной связи могут передаваться тексты, таблицы, рисунки, чертежи, исполненные типографическим, машинописным или рукописным способами, фотографии.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа (письмо, акт, договор и т. д.), подписаны, завизированы и зарегистрированы в порядке, установленном для исходящих документов.

## 6. Контроль исполнения документов

6.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие ответа или отчета о проделанной работе.

6.2. Контроль исполнения документов осуществляет руководитель.

## 7. Документальный фонд Контрольно-счётной палаты муниципального образования

7.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования, образуют документальный фонд.

Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве разрабатывается и утверждается номенклатура дел (Приложение 7,8,9).

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

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.3. Номенклатура дел составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

7.4. Номенклатура дел утверждается руководителем после согласования проекта номенклатуры дел с архивным отделом Администрации муниципального образования Крутихинский район (далее – архивный отдел).

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел Контрольно-счётной палаты муниципального образования;

2-й экземпляр передается в архивный отдел в качестве учетного документа.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года. Номенклатура дел уточняется и утверждается руководителем.

В случае изменения функций и структуры номенклатура дел составляется, согласовывается в порядке, установленном в соответствии с Правилами делопроизводства, и утверждается заново.

7.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Контрольно-счётной палаты муниципального образования, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

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

7.6. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведённых в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

В графе 1 номенклатуры, указывается номер по порядку.

Заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 2 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном инструкцией.

Графа 3 Название раздела, заголовков дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

номенклатуры дел "Количество дел (томов)" заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

Крайние даты документов устанавливаются в графе 4.

7.7. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архивный отдел, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

7.8. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.9. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним превышает 250 листов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

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

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

7.10. Дела на бумажном носителе размещаются в шкафах, сейфах.

Формирование и хранение дел до передачи их в архивный отдел осуществляется ответственным должностным лицом.

7.11. Документы утратившие практическое значение с истекшим сроком хранения, уничтожаются на основании заключения комиссии, отраженного в акте об уничтожении документов (Приложение 10).

## 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

8.1. В Контрольно-счётной палате муниципального образования в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Крутихинского района Алтайского края используется гербовая печать.

Основная (гербовая) печать, имеющая оттиск (клише) круглой формы с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием учреждения (Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края) (далее – гербовая печать), изготавливается в одном экземпляре, находится у руководителя.

8.2. В работе Контрольно-счётной палате муниципального образования также могут использоваться штампы (далее – штампы).

8.3. Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления возложенных функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение.

Все печати и штампы должны храниться в условиях, обеспечивающих сохранение их свойств и качеств и исключающих хищение или использование посторонними лицами.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы возможен в исключительных случаях по решению руководителя.

8.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем.

В акте должно быть указано:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения печатей и штампов;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения;

заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;

подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело.

8.4. Необеспечение надлежащего учёта и сохранности печатей и штампов, принятых на ответственное хранение, повлекшее за собой их порчу или утрату, является основанием для привлечения виновных лиц к ответственности.

## 9. Заключительные положения

9.1. Утверждение настоящей инструкции, изменений и (или) дополнений в неё производится руководителем или уполномоченным должностным лицом Контрольно-счётной палаты Крутихинского района. Настоящая инструкция, изменения и (или)

дополнения вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения, если иное не определено решением руководителя. Распоряжения Контрольно-счетной палаты муниципального образования по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования не должны противоречить положениям настоящей инструкции.

По всем вопросам, не урегулированным настоящей инструкцией, должностные лица Контрольно-счетной палаты муниципального образования руководствуются положениями действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Крутихинский район Алтайского края, правовыми актами Контрольно-счетной палаты Крутихинского района Алтайского края.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленинградская, д. 32, с. Крутиха, Крутихинский район, Алтайский край, 658750 тел.  
8(38589) 22-5-35, E-mail: [hryukina\\_ev@krutiha.ru](mailto:hryukina_ev@krutiha.ru)

---

№ \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Председатель

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленинградская, д. 32, с. Крутиха, Крутихинский район, Алтайский край, 658750 тел.  
8(38589) 22-5-35, E-mail: [hryukina\\_ev@krutiha.ru](mailto:hryukina_ev@krutiha.ru)

---

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель

Форма письма

приложение 3

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленинградская, 32, с. Крутиха,  
Алтайский край, 658750  
телефон 8 (38589) 22535

E-mail: [hryukina\\_ev@krutiha.ru](mailto:hryukina_ev@krutiha.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Главе района

Фамилия И.О.

О предоставлении сведений

Уважаемый Имя Отчество!

1 интервал

Текст Шрифт Times New Roman 14

Одинарный междустрочный интервал

3 интервала

И. о. председателя  
контрольно-счетной палаты  
Крутихинского района  
Алтайского края

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество  
телефон  
(исполнитель)

реквизит печатается на лицевой стороне  
первого листа подлинника документа  
и включает в себя фамилию, имя, отчество  
номер телефона

Шрифт Times New Roman 11

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать

Акты (приема-передачи, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).  
Бухгалтерская отчетность.  
Графики.  
Договоры.  
Доверенности.  
Заключения.  
Инструкции, должностные инструкции.  
Номенклатура дел.  
Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).  
Перечни.  
Положения.  
Порядки.  
Правила.  
Регламент.  
Соглашения.  
Стандарты.  
Удостоверения.  
Унифицированные формы документов.  
Штатное расписание.

Контрольно-счетная палата  
Крутихинского района  
Алтайского края

## ПРОТОКОЛ

совещания....

с. Крутиха

00. 00. 0000. № 00

Председательствующий - наименование должности, Фамилия И.О.

Присутствовали:

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности;

Фамилия И.О., наименование должности.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении информации контрольного мероприятия (наименование ЭАМ, КМ).
2. О ...
3. О...

1. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О.)

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

РЕШИЛИ:

1.1. Принять к сведению

1.2. В целях недопущения ...

2. О.....

СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О.)

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

РЕШИЛИ:

2.1. Продолжить работу...

Ответственные - Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок исполнения - 24.10.2014

Должность ведущего протокол

И.О. Фамилия

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов и корреспонденции, не подлежащих  
регистрации

1. Газеты, журналы, бюллетени, книги и другие периодические издания.
2. Бухгалтерские документы.
3. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
4. Рекламные извещения, плакаты, прејскуранты, программы и повестки для конференций, совещаний, и заседаний, другие справочные материалы.
5. Поздравительные письма, открытки и пригласительные билеты.
6. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
7. Месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности.
8. Счета, квитанции, накладные, сметы.
9. Сводки и информации, присланные для сведения.
10. Корреспонденция, адресованная сотрудникам Контрольно-счётной палаты Крутихинского района с пометкой «лично».

Архивный отдел Администрации Крутихинского района Алтайского края

Контрольно-счётная палата Крутихинского района Алтайского края  
(Контрольно-счётная палата муниципального образования),  
с. Крутиха  
(00 ноября 0000 г. – )

Фонд № Р-000  
Опись № 0  
дел постоянного хранения  
за 0000 год  
(имеются документы за 0000 год)

Контрольно-счётная палата  
Муниципального образования

приложение 8  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно  
–счётной палаты

село Крутиха

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 0000 г.

Фонд № Р-234

Опись № 1 дел постоянного хранения

за 0000 год (имеются документы за 0000 год)

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (структурного подразделения организации), заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		<b>0000 год</b>			
		01. Общее руководство и контроль			
100	01-03	Распоряжения с № 1-р по № 6-р, с № 8-р по № 15-р председателя по основной деятельности	00 января – 00 декабря 0000 г.		
101	01-05	Годовой план работы Контрольно-счётной палаты	0000 г.		
102	01-06	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, эффективности использования муниципальной собственности	00 января – 00 февраля 0000 г.		
103	01-06	Акт проверки расчетов с юридическими и физическими лицами и расчетов с персоналом муниципального унитарного предприятия	00 марта – 00 апреля 0000 г.		
104	01-06	Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования	00 июня – 00 июля 0000 г.		

1	2	3	4	5	6
105	01-06	Акт проверки эффективности использования муниципального имущества и бюджетных средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению	00 августа – 00 октября 0000 г.		
106	01-06	Акт проверки организации учета и эффективного использования муниципального жилищного фонда	00 сентября – 00 ноября 0000 г.		
107	01-06	Акт проверки полноты поступления в бюджет города доходов связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории муниципального образования Крутихинский район	00 октября 0000 г. – 00 июня 0000 г.		
108	01-07	Годовой текстовый отчет о работе Контрольно-счётной палаты муниципального образования	0000 г.		
109	01-08	Заключение Контрольно-счётной палаты Крутихинского района на отчет об исполнении бюджета муниципального образования	0000 г.		
		02. Бухгалтерский учет и отчетность			
110	02-02	Штатное расписание Контрольно-счётной палаты Крутихинского района	0000 г.		
111	02-03	Годовые сметы расходов по бюджету	0000 г.		
112	02-04	Годовой бухгалтерский отчет Контрольно-счётной палаты муниципального образования	0000 г.		
113	02-06	Годовые отчеты по внебюджетным фондам социального страхования, медицинского страхования, занятости, пенсионного страхования	0000 г.		
114	02-08	Годовые статистические отчеты Контрольно-счётной палаты Крутихинского района по всем направлениям деятельности (ф.ф. № П-4, № 3-информ, № 2-МС, № 1-Т (ГМС), № 11 (краткая), № ТЗВ-бюджет)	0000 г.		

Документы за данный период также смотреть в разделе описи № 0 за 0000-0000  
годы, дело № 00.

В данный раздел описи № 1 внесено 00 () дел с № 100 по № 114).

Инспектор  
00.00.0000

И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Контрольно-счётной  
палаты Крутихинского района  
от 00.00.0000 № 0

Контрольно-счётная палата  
муниципального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Контрольно –счётной  
муниципального образования

село Крутиха

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 0000 г.

ФОНД № Р-  
Опись № 1л  
дел по личному составу  
за 0000 год

№ п/п	Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовков дела	Даты дел	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
		<b>2016 год</b>				
		03. Работа с кадрами				
15	03-01	Распоряжения с № 1л по № 11л председателя по личному составу	00 февраля – 00 декабря 0000 г.	50 лет	14	
16	03-03	Личное дело, личная карточка (ф.Т-2)	00 октября 0000 г. – 00 июня 0000 г.	50 лет	101	
		02. Бухгалтерский учет и отчетность				
17	02-18	Лицевые счета по заработной плате работников	0000 г.	50 лет	64	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с № 15 по № 17.

Инспектор  
00.00.0000

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Контрольно-счётной  
палаты,  
от 00.00.0000 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
00.00.0000

## АКТ

об уничтожении документов от 00.00.0000

На основании Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" комиссией в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_ и члена комиссии \_\_\_\_\_, отобраны к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение с истекшим сроком хранения, следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Период составления	Количество папок, документов (шт.)	Срок хранения (лет)
1	2	3	4	5

Итого: \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Указанные документы в присутствии членов комиссии были уничтожены путём пропуска через шредер (уничтожитель бумаг) 00.00.0000 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Член комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.