



Контрольно-счетная палата Киселевского городского округа

652700 Кемеровская область г. Киселевск ул. Ленина, 32/1

тел: 8-991-372-04-42 e-mail: ksp.ksl@yandex.ru

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-счётной палаты

Киселевского городского округа

от «23» декабря 2021 года N 13-р

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

Регламент Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Областного закона от 28 сентября 2011 года N 96-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области», в соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа», утвержденным решением Киселевского городского Совета народных депутатов от 30 сентября 2011 года №57-н (далее - Положение) определяет:

- а) основные полномочия Контрольно-счетной палаты Киселевского городского округа (далее - КСП);
- б) внутренние вопросы деятельности КСП;
- в) порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- г) порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности КСП;
- д) должностные обязанности председателя, аудитора.

Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

РАЗДЕЛ 1

ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 1. Полномочия

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества,

находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) участие в пределах полномочий в разработке проектов муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование бюджетного процесса в муниципальном образовании, порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

14) готовит и вносит в органы местного самоуправления предложения, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

15) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Киселевского городского округа и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Киселевского городского округа.

РАЗДЕЛ 2

ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 2.1. Организация планирования работы КСП

1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Положения КСП организует свою деятельность на основе годовых планов (приложение N 2).

Годовой план работы КСП формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля над формированием и использованием средств местного бюджета:

определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

экспертизу проектов муниципального бюджета;

подготовку заключения на отчет об исполнении местного бюджет;

анализ и экспертизу нормативно-правовых актов местного самоуправления, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;

разработку предложений по устранению недостатков.

Статья 2.2. Порядок рассмотрения поручений, запросов и обращений, обязательных для включения в план работы КСП

1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Положения КСП включает в планы работы поручения Совета народных депутатов Киселевского городского округа и предложения главы Киселевского городского округа.

2. При поступлении в КСП поручения, запроса или обращения Председатель КСП поручает аудитору КСП подготовить предложения о программе и сроках исполнения.

3. Председатель КСП утверждает программу и дает указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением.

4. В адрес Совета народных депутатов Киселевского городского округа в течение не более 14 календарных дней направляется информация о сроках проведения соответствующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

5. План работы КСП утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому сроку.

6. Предложения по изменению плана работы КСП рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 2.3. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в КСП с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе: порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение определяется (приложение N 3):

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477;
- Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказом Росархива от 24.12.2020 года N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Статья 2.4. Сохранение государственной тайны

Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Статья 3.1. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты Киселевского городского округа

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся КСП в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы КСП.

Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ (приложение N 4). Проведение мероприятий оформляется соответствующими распоряжениями.

Документом, дающим право на осуществление мероприятия, является направление установленного образца (приложение N 5).

Статья 3.2. Порядок организации мероприятий

1. Мероприятия КСП осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

2. На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия.

3. На основном этапе мероприятия осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия.

4. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы (приложение N 1), отражающие результаты мероприятия (приложение N 13).

5. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо по месту нахождения КСП. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами КСП документы в их распоряжение. Должностные лица КСП несут ответственность за сохранность переданных документов.

Перед тем как приступить к контрольному мероприятию, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;
- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставление показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;
- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;
- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю КСП для принятия решения.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

б. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении N 11 к настоящему Регламенту.

Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольные мероприятия на данном проверяемом объекте.

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте КСП проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия (выполнены, не выполнены).

Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления руководства проверяемого объекта. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (возражения, разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его получения. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством

проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Образец сопроводительного письма приведен в приложении N 12 к настоящему Регламенту.

В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Статья 3.3. Порядок оформления распоряжений о проведении мероприятий, поручений на право проведения мероприятий

1. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;
- наименование мероприятия;
- срок проведения мероприятия;
- ответственных исполнителей;
- срок представления на утверждение программы и рабочего плана (приложение N 6)

мероприятия.

2. Распоряжение издается Председателем КСП после утверждения программы мероприятия.

3. Направление на право проведения мероприятий подписываются Председателем КСП, установленного настоящим Регламентом.

Статья 3.4. Порядок подготовки и принятия решений о программах мероприятий

1. Обязательному рассмотрению и утверждению подлежат программы мероприятий:

- а) проводимых КСП по поручениям Совета народных депутатов Киселевского городского округа, предложениям Главы Киселевского городского округа;
- б) проводимых совместно с Контрольно-счетной палатой Кемеровской области;
- в) к проведению которых привлекаются представители государственных контрольных и правоохранительных органов, негосударственные аудиторские и специализированные организации.

Порядок оформления и содержание программ проведения мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации и Контрольно-счетной палаты Кемеровской области.

Статья 3.5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты Киселевского городского округа с государственными контрольными и правоохранительными органами

1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 20 Положения и на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии КСП вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Кемеровской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными

правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Статья 3.6. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий аудитора в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия.

Статья 3.7. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

1. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 9 Положения акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления руководителям объектов контрольного мероприятия.

2. В соответствии со статьей 5 Областного закона от 28 сентября 2011 года N 96-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области» пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту проверки представляется в КСП в течение 5 рабочих дней.

Статья 3.8. Действия аудитора в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске аудитора, предъявившего удостоверение и поручение о проведении мероприятия, на данный объект, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации аудитор обязан незамедлительно оформить акты по данным фактам с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (приложение N 9, N 10).

При необходимости требования аудитора предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСП на имя председателя КСП.

Статья 3.9. Оформление отчетов о результатах проведенных мероприятий

По результатам мероприятия в целом оформляется отчет о результатах мероприятия за подписью аудитора или председателя КСП (приложение N 13, N 14).

Форма и содержание отчета о результатах мероприятия устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации, определяющими правила проведения мероприятий.

Отчеты о результатах мероприятия являются документами КСП ограниченного распространения.

Отчеты о результатах мероприятий готовятся в единственном экземпляре.

Статья 3.10. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий

1. Все материалы по результатам мероприятий (включая отчеты, заключения, программы мероприятия, копии актов, справок, представлений, предписаний и информационных писем, замечания руководителей проверяемых организаций по актам) в обязательном порядке представляются на рассмотрение Председателю.

2. По результатам рассмотрения принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

3. В случае утверждения отчета принимается также решение:

а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями КСП;

б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

4. Основанием для не утверждения отчета могут являться:

несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения КСП или наименованию планового мероприятия);

несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для города вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов.

5. Руководители проверявшихся органов местного самоуправления, муниципальных учреждений могут присутствовать при рассмотрении вопроса о результатах мероприятия.

Статья 3.11. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем, а также сроки их исполнения

Подготовка, принятие и направление представлений

1. Проекты представлений КСП по результатам проведенных мероприятий подготавливает аудитор КСП, ответственный за проведение мероприятия, или Председатель КСП, если он осуществлял непосредственное руководство проведением данного мероприятия.

2. Представления КСП направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля КСП, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

3. В представлении отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета Киселевского городского округа, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

4. Представления КСП выпускаются на бланках согласно приложению N 15 к настоящему Регламенту.

5. Орган местного самоуправления (организация) в указанный представлением срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых решениях и мерах по результатам выполнения представления.

6. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более 1 раза.

Подготовка, принятие и направление предписаний

7. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП направляет в орган местного самоуправления, проверяемые организации обязательные для исполнения предписания.

Предписания КСП подписываются Председателем КСП.

8. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, сроки исполнения предписания.

9. Предписания КСП выпускаются на бланках согласно приложению N 16 к настоящему Регламенту.

10. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

11. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Правоохранительные органы обязаны предоставлять КСП информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

Подготовка, принятие и направление информационных писем

12. Проекты информационных писем КСП подготавливает аудитор, если он осуществлял непосредственное руководство проведением данного мероприятия, или Председатель.

13. Информационные письма подписываются Председателем.

14. Документы и материалы по запросу КСП представляются организацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу КСП в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса.

КСП вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

Статья 3.12. Организация контроля исполнения представлений и предписаний

1. Непосредственный контроль исполнения предписаний, а также рассмотрения и реализации представлений осуществляет ответственное лицо за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Статья 3.13. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания КСП

1. В случае если судом принято определение об отмене предписания КСП, то председатель отменяет предписание, либо обжалует судебное решение.

Статья 3.14. Подготовка мероприятия и единой программы его проведения

1. Если мероприятие подлежит проведению в соответствии с предложением Главы Киселевского городского округа, либо по обращению Совета народных депутатов Киселевского городского округа, то Председатель КСП в день поступления в КСП соответствующего обращения дает поручение аудитору КСП в течение не более 5 рабочих дней представить свои предложения по единой программе проведения мероприятия.

2. На основе предложений аудитора Председателем КСП в течение 3 рабочих дней готовится программа проведения мероприятия.

3. Порядок оформления и содержание программы проведения мероприятия устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации, определяющими правила проведения мероприятий.

4. После утверждения программы мероприятия Председатель КСП издает соответствующее распоряжение, на основании которого готовится и подписывается поручение на право проведения мероприятия и другие необходимые документы.

Статья 3.15. Проведение мероприятия

1. Аудитор КСП в рамках компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия в соответствии с утвержденной программой, и несет ответственность за его результаты.

2. Координация деятельности аудитора КСП по проведению мероприятия осуществляется Председателем КСП.

3. В установленные программой сроки аудитор КСП, ответственный за проведение мероприятия, организуют его проведение, готовят предложения о включении в отчет материалов по его результатам, проекты представлений и предписаний и представляет их Председателю КСП.

4. В случае необходимости сроки проведения мероприятия могут быть продлены Председателем.

5. Срок оформления результатов контрольного мероприятия не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия.

7. В случае представления руководством проверяемого объекта возражений (разногласий) по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению Председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные возражения (разногласия). Сроки подготовки заключений на возражения (разногласия) могут быть продлены по решению Председателя КСП на основании

мотивированной докладной записки аудитора. Заключение на возражения (разногласия) оформляются на бланке письма КСП и подписываются Председателем.

8. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия, составляется аудитором КСП в срок не более чем 10 рабочих дней после урегулирования возражения (разногласий).

9. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета Киселевского городского округа на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета Киселевского городского округа устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Киселевского городского округа.

10. Сроки подготовки аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий финансовый год.

11. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов Киселевского городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются Председателем КСП, но не могут составлять менее 2 календарных дней.

Статья 3.16. Подведение итогов мероприятия

1. В установленные программой сроки аудитор обобщает материалы по результатам мероприятия, готовит отчет, который подписывается Председателем КСП.

2. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудитором КСП.

Статья 3.17 Порядок работы по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета

1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий, выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение предложений по устранению нарушений строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, в том числе в форме:

- а) выработки предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;
- б) выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете КСП;
- в) подготовки проектов нормативных актов.

2. Подготовленные предложения направляются Главе Киселевского городского округа и Совету народных депутатов Киселевского городского округа.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

Статья 4. Гласность в работе КСП

1. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных организаций» в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности КСП размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях.

2. КСП ежегодно (не позднее 01 июня) представляет отчет о своей деятельности Совету народных депутатов Киселевского городского округа.

Отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет на своем официальном сайте только после его рассмотрения Советом народных депутатов Киселевского городского округа на очередной сессии.

3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

РАЗДЕЛ 5

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРА

Статья 5. Должностные обязанности

На Председателя КСП возлагается:

общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты Киселевского городского округа;

представление Совету народных депутатов Киселевского городского округа ежегодного отчета о деятельности КСП, главе Киселевского городского округа - результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представление КСП в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

утверждение должностных инструкций;

осуществление полномочий по найму и увольнению работников аппарата;

издание правовых актов (распоряжения) по вопросам организации деятельности КСП;

организация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключения на проект решения о бюджете Киселевского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, проект решения об исполнении бюджета Киселевского городского округа за отчетный финансовый год;

координация контрольно-ревизионной деятельности.

Аудитор исполняет в отсутствие Председателя его функции, возглавляет направления деятельности КСП, в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений, участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, несет ответственность за результаты проводимых мероприятий.

Аналитический доклад (Аналитическая записка)

(тема аналитической работы)

Введение. *Дается краткое обоснование необходимости доклада, актуальности рассматриваемой проблемы.*

1. Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности. *Дается количественный и качественный анализ:*

- 1.1. обеспеченности законодательной и нормативной базой:
 - процессов использования средств местного бюджета;
 - процессов контроля использования средств местного бюджета.
- 1.2. достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;
- 1.3. обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;
- 1.4. исполнения законодательства Российской Федерации или Кемеровской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Киселевского городского округа;
- 1.5. необходимости разработки новых нормативных правовых актов;
- 1.6. потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

2. Целесообразность, обоснованность и эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов. *Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств местного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании:*

- 2.1. анализ обоснованности объемов финансирования;
- 2.2. анализ распределения объемов по подразделам расходов;
- 2.3. динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;
- 2.4. оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

3. Нарушения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета. *Излагаются типичные нарушения. Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный местному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа:*

- 3.1. нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета;
- 3.2. Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;
- 3.3. общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям;
- 3.4. исполнение предложений и предписаний Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа.

4. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов. *Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств местного бюджета для Совета народных депутатов Киселевского городского округа или администрации Киселевского городского округа:*

- 4.1. муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов;
- 4.2. законодательная и нормативная база;
- 4.3. Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Приложение N 2
к Регламенту
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа
от «___» «_____» 20__ N ___

ПЛАН

работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Объект проверки	Период проверки, год	Срок проведения	Ответственные за проведение мероприятия	Основание для включения мероприятия в план
1. Экспертно-аналитические мероприятия						
1.1.						
...						
2. Контрольные мероприятия						
2.1.						
...						
3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий						
3.1.						
...						
4. Организационная работа						
4.1.						
...						
5. Информационная деятельность						
5.1.						
...						

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ КИСЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок ведения дел в Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с статьей 12 Положения о Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа (далее - КСП) и сформирован исходя из рекомендуемых требований, установленных:

- национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст;

- ГОСТ Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1;

- Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477;

- Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Порядок является внутренним нормативным документом, регламентирующим организацию и устанавливающим единую систему документационного обеспечения деятельности в КСП, общие требования к служебной переписке и делопроизводству и организации работы с документами в палате.

Нормы настоящего Порядка распространяются как на традиционное делопроизводство КСП, так и на организацию работы с документами, создаваемыми с использованием средств вычислительной техники.

Служебная переписка в КСП организуется и осуществляется через ответственных лиц за делопроизводство.

Соблюдение правил работы с документами, предусмотренными настоящим Порядком, обязательно для всех сотрудников КСП.

Документационное обеспечение, контроль соблюдения в КСП единой системы делопроизводства возлагается на ответственное за делопроизводство лицо.

Непосредственная ответственность за соблюдение установленных правил служебной переписки и работы с документами возлагается на должностных лиц КСП.

Сотрудники КСП несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается непосредственно Председателю КСП.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения Председателя КСП, либо аудитора, исполняющего обязанности Председателя КСП.

При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку, увольнении имеющиеся у него документы по указанию Председателя КСП, передаются другому сотруднику КСП.

Установлены общие требования к организации работы с документами, в частности:

- сотрудники КСП обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации;
- передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения Председателя КСП или иного уполномоченного им лица;
- сотрудники КСП несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;
- перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю или другому уполномоченному лицу (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ КСП

Деятельность палаты обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, состав которой определен исходя из компетенции КСП, установленной законом и Регламентом, круга ее управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений делопроизводства всеми работниками КСП внесены «Термины и определения».

Термин	Определение	Источник
бланк документа -	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 43
вид документа -	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 42
внутренняя опись -	документ, включаемый в дело для учета документов дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 95
виза -	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 50
включение документа в СЭД -	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73
временное хранение документов -	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
выписка из документа -	копия части документа, заверенная в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25

гриф утверждения -	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 56
гриф согласования -	реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 51
дело -	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90
делопроизводство -	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1
документ -	закрепленная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7
документальный фонд -	совокупность документов, образующихся в деятельности организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88
документооборот -	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 68
должностное лицо -	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 5
заверенная копия документа -	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24
запрос -	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа	Федеральный закон от 9.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 4

индекс дела -	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 97
индивидуальный срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85
копия документа -	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22
лист-заверитель дела -	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 96
лист согласования (визирования) документа -	часть официального документа с отметками (визами) о согласовании	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 49
номенклатура дел -	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89
обращение гражданина -	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	Федеральный закон от 2.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1
официальный сайт КСП (далее - ОС) -	сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов	Федеральный закон от 9.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 5
оформление документа -	проставление на документе необходимых реквизитов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 47

подписание (документа) -	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52
подпись -	реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53
постоянное хранение документов -	вечное хранение документов без права их уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
регистрация документа -	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79
согласование документа (визирование) -	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 48
срок хранения документов -	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35
уничтожение документов -	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 99
формирование дела -	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92
хранение документов -	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 33
электронная подпись -	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	Федеральный закон от 6.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1
электронная копия документа -	копия документа, созданная в цифровой форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23
электронный документ -	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

	также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	информации», ст. 2, п. 11.1).
электронный документооборот -	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69

В КСП применяются следующие категории служебных документов:

а) организационные документы палаты:

- Регламент КСП;
- структура и штатная численность
- штатное расписание;
- порядок и правила;
- инструкции;
- иные документы, определяющие организационные начала функциональной деятельности КСП, должностных лиц и работников палаты;

б) распорядительные документы палаты:

- распоряжение Председателя;
- распоряжение Председателя по личному составу и кадрам, основной деятельности;
- иные документы Председателя, имеющие распорядительный характер;

в) аудиторские документы палаты:

- акты по результатам контрольных мероприятий;
- аудиторские заключения;
- годовые отчёты;
- аудиторские отчёты;
- иные документы, изданные по результатам аудиторской (контрольно-ревизионной и экспертной) деятельности;

г) документы по персоналу (кадровой службы) КСП:

- трудовые договоры;
- распоряжения о приеме, увольнении и переводе на другую работу, об отпусках и командировках сотрудников КСП;
- первичные учётные документы по учёту труда и его оплаты сотрудников КСП;
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личная карточка;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- заявление о предоставлении отпуска;
- иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы службы делопроизводства палаты:

- номенклатуры дел;
- журнал (книга, карточки) учёта внутренних документов;
- журнал учёта выдачи доверенностей;
- журнал (книга, карточки) учёта инвентарных средств;
- опись дел;
- иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел палаты.

е) бухгалтерские документы палаты - документы, относящиеся к бухгалтерскому и бюджетному учёту и отчётности, материальной ответственности, а также хозяйственные договоры;

ж) информационно-справочные документы палаты:

- информационно-аналитические справки и записки;
- протоколы рабочих совещаний;
- служебные письма;
- справки;
- докладные и объяснительные записки;
- отчёты должностных лиц КСП;
- программы, заявки, телефонограммы, и прочее;
- иные документы информационно-справочного характера;

з) исковые заявления и иные документы КСП, связанные с судопроизводством;

и) документы архива КСП;

к) другие, разработанные в установленном порядке, документы КСП.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ КСП

3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении бухгалтерских документов КСП используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующим финансовым законодательством и нормативной правовой базой, регулирующей бухгалтерский и финансовый учёт в РФ. При подготовке и оформлении кадровых документов КСП используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующими российскими унифицированными формами и стандартами кадровых документов.

Использование на бланках документов и документах КСП реквизитов производится в соответствии с общепринятой в органах местного самоуправления Киселевского городского округа практикой и традицией.

Служебные документы составляются от имени юридического лица - КСП. Все проекты служебных документов должны иметь в обязательном порядке подпись должностного лица КСП, подготовившего проект, и визы соответствующих должностных лиц палаты.

Содержание и структура текста документа строится в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения без употребления формулировок, порождающих различные толкования. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Документы общего пользования оформляются на бланках установленной формы, за исключением писем, докладных записок, справок и других документов, подготовленных совместно с другими организациями.

Оформление аудиторских, кадровых, бухгалтерских и иных специфических документов палаты производится в соответствии с действующими стандартами, предусмотренными общероссийскими, отраслевыми и областными унифицированными формами документов (УФД) по данным сферам деятельности палаты и настоящим Порядком. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица КСП, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печать внутренних документов палаты с использованием оборотной стороны листа.

Наименование КСП на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа местного самоуправления и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа КСП. Сокращенное наименование (при его наличии) - помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование КСП на русском языке размещается:

- на бланках с угловым расположением реквизитов на русском языке.

Справочные данные о КСП указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;
- словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об органе местного самоуправления» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

3.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ МАШИНОПИСНЫМ СПОСОБОМ

Документы печатаются на стандартных форматах бумаги А4 (210x297мм), или А5 (148x210мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297x420мм).

Таблицы допускается печатать на бумаге формата А3 (420x297мм).

Устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, гарнитура (гарнитур) шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) служебные поля на документе должны быть не менее:

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

В распоряжениях устанавливаются поля, в соответствии с порядком подготовки указанных актов.

Документы, подготовленные КСП, подлежат согласованию.

Согласование оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется следующим образом:

Проставляется на документах должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:
 СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 Контрольно-счетной палаты
 Киселевского городского округа
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:
 Аудитор
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
 Аудитор
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В документах, подлинники которых хранятся в КСП, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в КСП с другими органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания совещательного органа.

В этом случае в грифе согласования указывается наименование органа местного самоуправления, совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные документы подписываются (утверждаются) Председателем КСП или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью КСП.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью председателя КСП или иного уполномоченного должностного лица.

Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На документах, утверждаемых правовыми актами КСП или Председателем КСП (иным уполномоченным им должностным лицом), оформляется гриф утверждения.

В необходимых случаях собственноручная подпись председателя КСП или иного уполномоченного им лица заверяется печатью органа местного самоуправления.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Утверждению подлежат внутренние нормативные акты КСП, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы).

Документы утверждаются правовым актом (распоряжением) или непосредственно Председателем КСП посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями:

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование КСП, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты

Киселевского городского округа

Подпись

Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-счетной палаты
Киселевского городского округа

от «__» «_____» 20__ N __

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Контрольно-счетной палаты
Киселевского городского округа

от «__» «_____» 20__ N __

В необходимых случаях собственноручная подпись председателя КСП заверяется печатью КСП.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью КСП:

1. Архивная справка.
2. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
3. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
4. Представления и ходатайства (о награждении государственными и городскими наградами и премиями).
5. Сведения о трудовой деятельности работника.

6. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

7. Трудовые книжки работников.

8. Удостоверения работников.

Может быть предусмотрена возможность создания 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.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров N 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты N 10, 11, 12.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

- реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков республик в составе Российской Федерации и иных языков народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик;

- распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от одного до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

Оформлении деловых (служебных) писем:

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

ФБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Текст документа составляется на русском языке.

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.

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

Текст документа излагается:

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

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт 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!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу ФБУ «Наименование организации»
от 15.08.2017 N 112

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Электронные документы КСП должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);
- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ

Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. Должностные лица КСП подписывают документы в пределах их компетенции.

Служебные документы в пределах полномочий подписываются:

- распоряжения – председателем КСП;
- акты – председателем, аудитором;
- заключения, отчёты – аудитором, участвующим в их составлении.

Служебные документы, не имеющие подписей соответствующих должностных лиц, считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Право подписи служебных документов КСП во время отсутствия должностных лиц принадлежит тем лицам, на которых распоряжением председателя палаты возложено временное исполнение обязанностей (должности) отсутствующего.

Подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением черты перед наименованием должности запрещается.

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 КСП. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

ЗАВЕРКА ДОКУМЕНТА

Отметка о заверении копии документа 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 документа дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2015 г."

Верно

Зав. отделом управления персоналом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии документа проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копий документа, изготовленных на бумажном носителе, может использоваться штамп.

ПОСТАНОВКА ДОКУМЕНТА НА КОНТРОЛЬ

Отметка о контроле – это отметка о контроле исполнения документа, которая обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Контроль исполнения резолюции председателя с пометкой «К» на входящих документах осуществляется ответственным за делопроизводство лицом. О состоянии исполнения документов,

поставленных на контроль, ответственное за делопроизводство лицо информирует председателя палаты по истечению установленного срока исполнения.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланк документа КСП - это чистый лист бумаги, на котором заранее воспроизведено название КСП, от имени которой документ издаётся.

Бланки документов КСП имеют традиционно установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения. Они воспроизводятся с помощью средств компьютерно-множительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

В КСП используются следующие виды бланков документов:

1) подготавливаемые на компьютере с использованием шаблонов:

- общий бланк;
- бланки письма;
- бланк аудиторского отчёта (заключения);
- бланк распоряжения;
- бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);

2) с помощью программы «1С Бухгалтерия»:

- документы, используемые в кадровой службе и бухгалтерии;

3) типографским способом:

- трудовых книжек с вкладышем.

Эти бланки различаются набором реквизитов.

Общий бланк используется для изготовления любых документов КСП кроме письма.

Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчётности относятся бланки КСП:

- удостоверения личности;
- трудовые книжки с вкладышами.

При издании бланков строгой отчётности во всех случаях предусматривается их тираж и нумерация.

Бланки строгой отчётности подлежат учёту. Их учёт ведется ответственными за делопроизводство лицами отдельно по видам бланков в регистрационно-учётной форме, которая включается в номенклатуру дел КСП.

Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Общий бланк КСП включает реквизиты: «Герб (геральдический знак) муниципального образования»); «Наименование организации - автора документа»; «Место составления (издания) документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Гриф утверждения документа»; «Заголовок к тексту».

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма КСП включает реквизиты: «Герб (геральдический знак) муниципального образования»); «Наименование организации - автора документа»; «Справочные данные об организации», а также ограничительные отметки для реквизитов; «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; «Адресат».

Бланк конкретного вида документа КСП включает реквизиты: «Герб (геральдический знак) муниципального образования»); «Наименование организации - автора документа»; «Наименование вида документа», «Место составления (издания) документа», а также ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа»; «Регистрационный номер документа»; «Гриф утверждения документа»; «Заголовок к тексту».

Бланки документов КСП разрабатываются на основе углового варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КСП

4.1. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.53. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017 Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и Председатель КСП не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2017 г.
Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

Документы могут быть получены по почте, приняты по факсу, электронной почте, доставлены курьером или посетителем. Документы, поступившие в КСП и адресованные КСП, в том числе должностному лицу или работнику КСП, проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение Председателю КСП.

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности их доставки и целостности упаковки, вскрытии конвертов, за исключением адресованных «лично»,

проверке наличия и целостности вложенных документов, правильности адресации, фиксации факта поступления документа.

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, когда поступившие документы имеют просроченный срок исполнения, а также при поступлении личных и доплатных документов.

Телефонограммы принимаются и регистрируются лицом, ответственным за делопроизводство и докладываются Председателю КСП.

Поступившие в общем потоке бухгалтерские документы без предварительного рассмотрения передаются по назначению и подлежат обязательной проверке ответственным лицом как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления и заканчивается их сортировкой на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрация документов производится с целью обеспечения учёта, контроля и поиска документов.

Входящие документы регистрируются в день поступления и один раз в общем либо бухгалтерском делопроизводствах. Процедура регистрации включает в себя присвоение документу регистрационного номера.

После регистрации все входящие документы, в том числе и не подлежащие регистрации (за исключением корреспонденции, адресованной работникам КСП), докладываются председателю КСП. Передача входящей корреспонденции работникам КСП без регистрации и резолюции председателя КСП не допускается.

Резолюция пишется на документе председателем, и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем с правом созыва соисполнителей.

Документы с резолюцией председателя КСП передаются лицу, ответственному за делопроизводство для передачи копий документов исполнителям и оформлению документа в дело согласно утвержденной номенклатуре.

Передача оригинала документа в пользование производится под расписку с обязательной отметкой в журнале выдачи документов.

При утрате документа тщательно выясняются все причины и обстоятельства случившегося факта, и, если поиск не дал положительных результатов, документ в соответствии с настоящим Порядком списывается по акту. Окончательное решение и меру ответственности для каждого исполнителя определяет председатель КСП.

4.2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Документы сдаются на подпись и отправку председателю КСП в открытом виде. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы. При направлении писем с приложением необходимо указать название (номер) направляемого документа, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются. Должностные лица КСП вместе с подлинником внутреннего документа, подготовленного к отправке, представляют ответственному за делопроизводство лицу расчет (список) рассылки этих документов за своей подписью.

Подписанные Председателем письма передаются для регистрации лицу, ответственному за делопроизводство.

Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах.

Регистрация исходящих документов обязательна и состоит из присвоения документу регистрационного номера, проставления даты. Регистрация созданных и отправляемых документов КСП свидетельствует о получении документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Обработка и отправка исходящих документов КСП производится в общем потоке и осуществляется ответственным за делопроизводство лицом в соответствии с действующими Почтовыми правилами Министерства связи РФ.

Документы, передаваемые по электронной почте, также регистрируются.

4.3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Все созданные в КСП документы регистрируются (ставятся на учет) в обязательном порядке.

Обработка внутренних документов включает в себя проверку:

- соответствия форматов бланка виду документа;
- полноты и правильности оформления документа (наличие необходимых реквизитов и их соответствие виду документа);
- наличия всех страниц документа и всех указанных приложений;
- соответствия выполнения действующих архивных требований к документу (для документов постоянного и длительного архивного хранения);
- выполнения иных требований, предъявляемых настоящим Порядком к составлению и оформлению служебного документа

При невыполнении указанных требований к представленному на регистрацию документу, он возвращается исполнителю на доработку.

Внутренним документам палаты присваиваются порядковые номера по каждому виду документа отдельно. Регистрация документов осуществляется в журналах регистрации.

Не зарегистрированные (не поставленные на учет) документы не являются официальными служебными документами палаты и исключаются из документооборота КСП.

5.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1.1. Регламент КСП - правовой акт, определяющий в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Киселевского городского округа» внутренние вопросы деятельности КСП, распределение обязанностей между аудиторами, функции и взаимодействие в КСП, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности.

Регламент КСП размножается исходя из расчета по одному экземпляру на каждого сотрудника КСП. Регламент КСП обязателен для исполнения всеми сотрудниками КСП и доводится им под роспись в ознакомлении.

5.1.2. Инструкция - правовой акт, издаваемый КСП в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности должностных лиц и сотрудников КСП. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

При составлении инструкций следует учитывать, что к документам этого вида предъявляются повышенные требования четкости и ясности. Текст разделяется по определенной логической схеме на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Проекты должностных и иных инструкций КСП разрабатываются соответствующими должностными лицами КСП по поручению (указанию) председателя КСП и утверждаются председателем КСП.

Экземпляр типовых и индивидуальных должностных инструкций хранится у специалиста по кадрам КСП, копии выдаются на руки соответствующим сотрудникам КСП, для которых они изданы.

5.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.2.1. Распоряжение председателя КСП – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем КСП на основе единоначалия преимущественно по оперативным вопросам организационной, производственно-хозяйственной и иной деятельности КСП. Распоряжение обязательно для исполнения всеми работниками КСП.

Текст распоряжения состоит, как правило, из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызвано издание распоряжения.

Основную нагрузку в распоряжениях несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В каждом пункте указываются исполнители, предписываемое действие и срок исполнения. В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо КСП, на которое возлагается контроль исполнения распоряжения в целом.

Распоряжения председателя КСП оформляются на бланке КСП.

5.2.2. Распоряжение председателя КСП по личному составу и кадрам – регулирует вопросы о приёме на работу, назначении и переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о поощрениях и взысканиях, об увольнении или прекращении трудового договора, об изменении условий оплаты труда и других трудовых правоотношений.

Распоряжение председателя КСП по личному составу оформляются всегда отдельно от распоряжений по основной деятельности КСП и большинство из них, как правило, не имеет констатирующей части.

5.2.3. Направление на право проведения контрольного мероприятия – распорядительный документ КСП на право проведения должностным лицом КСП контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление данного документа производится руководителем контрольного мероприятия, которому предстоит его проведение, в соответствии с образцом (приложение № 5). Обязательным приложением к данному направлению является план или программа контрольного мероприятия, которые составляются и представляются на утверждение Председателю КСП на подпись.

Направление на право проведения контрольного мероприятия изготавливается в количестве 1 (одного) экземпляра.

5.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.3.1. Внутренний акт – документ КСП, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акты составляются специально созданными комиссиями КСП как постоянно действующими, так и назначаемыми для разовых работ и подлежат утверждению председателем КСП. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами КСП.

Поводом для составления актов может служить:

проведённая проверка (ревизия) отдельных вопросов деятельности КСП или деятельности должностных лиц КСП, назначенная председателем КСП;

результаты работы постоянно действующих или временно назначаемых председателем КСП комиссий и т.д.

Поэтому акты КСП могут быть следующих видов:

- по внутренней проверке или ревизии;

- по инвентаризации, списанию, приёму, передаче имущества;
- приёма-передачи дел;
- уничтожения документов и дел;
- несчастных случаев, аварий и др.

Данные акты, независимо от их разновидности, составляются по единой типовой схеме и оформляются на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Заголовок акта палаты включает в себя указание на вид (акт) и наименование документа, номер, время и место составления.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» и указывается наименование распорядительного документа председателя КСП, его дата, номер и наименование (заголовок). С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта с указанием должности. Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть оформлены таблицей.

Акт заканчивается констатацией фактов либо в заключительной части акта могут делаться выводы или даваться рекомендации.

После текста перед подписями, при необходимости, указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывается председателем и всеми его составителями. Акт после его подписания, а при необходимости утверждения председателем палаты, передается в соответствующее делопроизводство КСП для регистрации и на текущее архивное хранение.

5.3.2. Служебное письмо – обобщенное название группы управленческих документов КСП различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Служебные письма применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, гарантии, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.).

Текст служебного письма должен быть простым и, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на законодательные или нормативные правовые акты и иные решения органов власти, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Для активизации восприятия информации письма допускается возможность изменять традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтральным. Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается

вводными словами и конструкцией: *по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.*

Письма составляются на угловом бланке палаты для писем. Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма, указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть).

Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который отвечает. Это реквизит переносится в бланк при окончательном оформлении письма.

По характеру информации письма КСП разделяются на следующие виды:

Сопроводительное письмо – документ КСП, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинаются письма этой разновидности словами: *“Посылаем”, “Направляем”, “Возвращаем”, “Прилагаем” и т.п.*, далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Составление сопроводительного письма допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо пояснить или дополнить к приложенным документам (указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.п.).

Письмо-приглашение - предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и организациям. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия.

Информационное письмо – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.

Письмо-извещение – составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: *“Извещаем”, “Сообщаем”, “Ставим Вас в известность” и т.п.*, далее излагаются какие-либо факты.

Письмо-подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может также подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор и др. Начинается данная разновидность письма словами, образованными от глагола *“подтверждать”*. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку писем-напоминаний.

Письмо-напоминание – содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо должно быть особенно лаконичным, содержит одну заключительную часть и начинается, как правило, словом *“Напоминаем”*.

Гарантийное письмо – документ палаты, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо. Эти письма имеют повышенную правовую функцию и поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным, заверяется печатью КСП.

5.3.3. Телеграмма – вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи. Для передачи факсимильной копии документа, а также схем, чертежей и рисунков используется электронная почта.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк), печатается на лицевой стороне бланка (или чистого листа) без переноса слов, абзацев, исправлений.

В телеграмме указывается ее срочность, точный адрес, текст.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью КСП. Телеграмма составляется в двух экземплярах. Первый, подписанный, отдается для передачи, а второй подшивается в дело. Если телеграмма направляется в несколько адресов, соответственно количеству адресов увеличивается количество экземпляров телеграммы.

5.3.4. Справки – документы КСП, содержащие текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. В КСП справки делятся на две группы – с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Для второй группы справок применяются унифицированные трафаретные бланки. В справках помимо указания названия КСП, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовый текст. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью председателя и печатью КСП.

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы КСП, оформляются на общем бланке.

Дата и номер, адресат, заголовок, текст, подпись являются обязательными реквизитами этих двух видов справок КСП. Подписывают справку лица, ее составляющие и несущие ответственность за представленные данные.

Особенности составления и оформления документов КСП специального назначения (кадровых, бухгалтерских, юридических и др.) определяются, исходя из специфики управленческой деятельности КСП и ее документационного обеспечения, и регулируются отдельными организационно-распорядительными документами КСП в соответствии с действующим законодательством в этих сферах, Регламентом КСП и настоящим Порядком.

6. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ КСП

6.1. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ И ИНДЕКСИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путём проставления на нём регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах делопроизводства КСП.

Для текущего индексирования документов предусматривается наличие в регистрационном номере следующих индексов:

- дата и регистрационный номер документа;

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические сборники, финансовые, бухгалтерские, кадровые и др.), как создаваемые и используемые внутри КСП, так и направляемые в другие организации и поступившие в КСП из других организаций и от частных лиц.

Документы регистрируются в КСП соответствующим делопроизводством один раз: поступающие – в день поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы. Для отдельно регистрируемых документов в пределах регистрационной группы могут использоваться буквенные литеры, которые через тире дополняют порядковый регистрационный номер документа. В КСП устанавливаются следующие литеры:

- “р” – на распоряжениях председателя палаты КСП;
- “лс” – на приказах председателя палаты по личному составу (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение или прекращение трудового договора);

Документ, получивший регистрационный номер и учтенный в регистрационных формах соответствующего делопроизводства КСП, с этого момента приобретает статус служебного документа КСП и ответственность за его сохранность несет должностные лица этого делопроизводства КСП. Обращение (пользование) этим документом осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Давать справки по служебным документам и сообщать (передавать) сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только с ведома председателя КСП.

Работа со служебными документами и их хранение за пределами служебных помещений КСП допускается с разрешения председателя КСП.

Лица, выбывающие из КСП, а также убывающие в длительную командировку, отпуск, учёбу и т.п., обязаны сдать все числящиеся за ними служебные документы лицу, ведущему делопроизводство.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КСП

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел КСП, утвержденной председателем КСП.

Формированием дел в КСП занимаются лица, ответственные за ведение документации:

- общих дел – сотрудник, назначенный распоряжением председателя КСП ответственным за ведение делопроизводства КСП;
- кадровых дел – сотрудник, назначенный распоряжением председателя КСП ответственным за ведение кадровых дел КСП.
- бухгалтерских дел – сотрудник ответственный за бухгалтерскую работу.

Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся согласно номенклатуре дел. Дела, как правило, заводятся на один год, после чего они закрываются и передаются на хранение в зависимости от срока хранения в городской архив города Киселевска на постоянное хранение или в архив КСП.

Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого документа в этом деле. Дата начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитым в нем. Эти даты проставляются на обложке дела после его закрытия.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения служебных документов в КСП является одной из основных обязанностей всех должностных лиц и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное выполнение документов, решение вопросов и поручений, изложенных в них.

Контролю исполнения подлежат только зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование председателя палаты о состоянии исполнения документов.

Председатель палаты организует в КСП контроль исполнения документов.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется работниками КСП, ответственными за ведение делопроизводства.

Обязательному контролю исполнения подлежат:

- запросы и обращения Главы города Киселевска и депутатов Киселевского городского Совета народных депутатов;
- запросы и обращения органов государственной власти РФ и Кемеровской области;

- распоряжения председателя КСП;
- служебные документы, в правом верхнем углу первого листа которых стоит штамп или надпись «К» (контроль).
- иные служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются резолюции председателя КСП о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий).

Вопросы, поставленные юридическим и физическим лицам по истребованию контрольной информации, находятся под контролем аудитора (должностного лица) палаты, составившего соответствующий запрос.

8.2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

Сроки исполнения документов КСП начинаются с даты подписания (учреждения) документа, а для поступивших – с даты регистрации их в КСП. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются председателем КСП. При определении продолжительности срока исполнения документа учитываются содержание документа и практические возможности его исполнения.

Сроки исполнения указываются в самих документах (приказах, распоряжениях и т.д.) или фиксируются в резолюции председателя КСП.

Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, которое его установило.

Если в процессе исполнения выясняется, что для выполнения указания требуется более длительный срок, чем тот, который указан в документе или резолюции, исполнитель документа не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения должен обратиться по подчиненности с просьбой о продлении срока.

О полученном разрешении на продление срока исполнения документа исполнитель обязан в тот же день сообщить лицу, ответственному за делопроизводство.

8.3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

Служебный документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена. На исполненном документе должна быть отметка исполнителя с указанием, каким регистрационным номером исполнен документ, дата исполнения и номер дела, в которое документ должен быть подшит.

Служебные документы снимаются с контроля после полного разрешения вопросов, поставленных в них, и корреспонденту дан ответ.

Лица, ответственные в КСП за контроль исполнения документов, обязаны регулярно информировать председателя КСП о состоянии и результатах исполнения, в необходимых случаях готовить докладные записки о несвоевременном исполнении документов с указанием конкретных исполнителей и периодически обобщать работу по исполнению документов, исполнительскую дисциплину.

Образец бланка направления на право проведения контрольного мероприятия



Контрольно-счётная палата Киселевского городского округа

652700 Кемеровская область г. Киселевск ул. Ленина, 32/1
тел: 8-991-372-04-42 e-mail: ksp.ksl@yandex.ru

«_____» _____ 201__

№ _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на право проведения контрольно-ревизионного мероприятия

Выдано: фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, участвующих в нем.

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

ФИО

Обратная сторона приложения N 5
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Решение Киселевского городского Совета народных депутатов от 30.09.2011 № 57-н «Об утверждении Положения о
Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа»

(извлечение)

Статья 16. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

1. Должностные лица Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Контролируемая организация:

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа
Ф.И.О.

(подпись)
«_____» _____ 20____

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления города, предприятия, учреждения, организации)

№п/п	Вопросы ревизии (проверки)	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2..... 3.....		
2.	1..... 2..... 3.....		
т.д.				

Руководитель контрольного мероприятия:

_____	_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)	(дата)
С планом ознакомлены:		
_____	_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)	(дата)

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (наименование органа местного самоуправления города, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта «_____» _____ 201_____

В соответствии с _____
(пункт __ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа;
обращение Совета народных депутатов Киселевского городского округа от __ исх. № __ иные
основания)
работниками Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)
проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)
В ходе проведения контрольного мероприятия вскрыт факт отсутствия (запущенности)
бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____

_____ (краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю
(вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:
Контрольно-счётная палата
Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

Один экземпляр акта получил

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

ПОЯСНЕНИЕ

место составления акта « ____ » _____ 201 ____

место составления акта « ____ » _____ 201 ____

На основании статьи 19 Положения о Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа

_____ получил пояснение от _____
(фамилия, имя, отчество проверяющего)

_____ (должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (фамилия, имя, отчество)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение получил: _____ Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа _____ (_____)

Приложение 9
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

АКТ
по факту отказа в допуске

место составления « ____ » _____ 201__ г.

В соответствии с (пункт ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского городского Совета народных депутатов от ____ исх. № ____; иные основания) работниками Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения контрольного мероприятия должностным лицом проверяемого объекта _____

_____ (должность, ФИО)

отказано в допуске _____

_____ (наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 16 Положения о Контрольно-счётной палате.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному соответствующему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата
Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 10
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа (должностного лица Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа)

место составления

« ____ » _____ 201__ г.

В соответствии (пункт ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского городского Совета народных депутатов от ____ исх. № ____; иные основания),
работниками Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

была запрошена « ____ » _____ 201__ г. информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа по следующим вопросам: _____

К настоящему времени должностным лицом _____
(наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением 15 Положения о Контрольно-счётной палате.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему _____ должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата
Киселевского городского округа

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (подпись, ФИО)

Приложение 11
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

АКТ № _____

(название контрольного мероприятия)

место составления

« _____ » _____ 201__ г.

В соответствии с (пункт ___ Плана работы Контрольно-счётной палаты города Киселевска; обращение Киселевского городского Совета народных депутатов от ___ исх. № ___; иные основания),
Группой в составе _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия)

Проверка проводилась в соответствии с Регламентом Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа, утвержденным распоряжением от «__»____ 20__ г и программой, утвержденной председателем Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа

Проверяемый период _____

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную

Общие сведения об объекте контроля:

Цель контрольного

мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Предмет контроля _____

Начало проверки

Окончание проверки

Метод проверки

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи членов ревизионной группы:

(должность, ФИО, дата)

(подпись)

С актом ознакомлен руководитель проверяемого объекта:

(должность, ФИО, дата)

(подпись)

Один экземпляр акта получил _____

(наименование органа местного самоуправления города Киселевска, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО, дата)

к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Руководителю
органа местного самоуправления
Киселевского городского округа,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт ___ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского
городского Совета народных депутатов от ___ исх. № ___; иные основания)

Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа проведено контрольное
мероприятие _____

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного
мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «_____» _____ 201__ г. по
«_____» _____ 201__ г.

В соответствии с статьей 19 Положения о Контрольно-счётной палате Киселевского
городского округа направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о
результатах контрольного мероприятия, которое прилагается к акту и направляется вместе с
подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти
рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием
для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа**

Ф.И.О.

Приложение 13
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

**ОТЧЕТ
о результатах**

(название контрольного мероприятия)

г. Киселевск

« ____ » _____ 201__ г

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского городского Совета народных депутатов от ____ исх. № ____; иные основания)

Цель контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г. (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

Перечень всех оформленных актов с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия:

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка

выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольно-ревизионного мероприятия, а также **предложения о направлении материалов в правоохранительные органы**.

Приложения – заключения на представленные руководством проверяемого объекта замечаний к акту (при их наличии); при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

**Аудитор
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа**

Ф.И.О.

Приложение 14
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт ___ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского городского Совета народных депутатов от ___ исх. № ___; иные основания)
Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа проведено контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено:

Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений. Сообщается обо всех направленных Контрольно-счётной палатой предписаниях или материалах в правоохранительные органы.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии Контрольно-счётной палаты)

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа**

Ф.И.О.

Приложение 15
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Руководителю
органа местного самоуправления
города Киселевска,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

В соответствии с _____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского
городского Совета народных депутатов от ____ исх. № ____; иные основания)

Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа проведено контрольное
мероприятие _____

— (название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «_____» _____ 201__ г. по
«_____» _____ 201__ г.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности
проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов),
требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета,
с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с
указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате
Киселевского городского округа

ПРЕДЛАГАЕМ:

_____ (указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и
привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации,
Кемеровской области, нормативно-правовых актов города Киселевска).

О принятом по настоящему представлению решении и о мерах по его реализации
необходимо уведомить Контрольно-счётную палату в срок до «_____» _____ 201__ г.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа**

Ф.И.О.

Приложение 16
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Руководителю
органа местного самоуправления
города Киселевска,
предприятия, учреждения, организации
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с _____
(пункт ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты Киселевского городского округа; обращение Киселевского
городского Совета народных депутатов от ____ исх. № ____; иные основания)

Контрольно-счётной палатой Киселевского городского округа проведено контрольное
мероприятие _____

— (название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «_____» _____ 201__ г. по
«_____» _____ 201__ г.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Контрольно-счётной палате Киселевского городского округа предписывается:

_____ (незамедлительно возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату до «_____» _____ 201__ г.

**Председатель
Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа**

Ф.И.О.

Приложение 17
к Регламенту Контрольно-счётной палаты
Киселевского городского округа

Образцы форм оформления дела материалов контрольного мероприятия
Обложка дела

Код гос. Архива _____ Код организации _____

(Наименование архивного учреждения)

Контрольно-счётная палата Киселёвского городского округа
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № __ Том № _____

(Заголовок дела) 00.00.2000 – 00.00.2000

(Крайние даты)
На _____
Хранить __, ст. _____