



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖВОДНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**6 сентября 2016 года**

**с. Межводное**

**№ 2-р**

Об утверждении инструкции по делопроизводству  
контрольно – счетного органа муниципального  
образования Межводненское сельское  
поселение Черноморского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь решением Межводненского сельского совета Черноморского района Республики Крым от 04 мая 2016 года № 238 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования Межводненское сельское поселение Черноморского района Республики Крым», утвердить:

1. Инструкцию по делопроизводству контрольно – счетного органа муниципального образования Межводненское сельское поселение Черноморского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее распоряжение на официальной странице муниципального образования Черноморский район на портале правительства Республики Крым [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования», «Межводненское сельское поселение», «Контрольно - счетный орган поселения».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетного органа  
муниципального образования Межводненское  
сельское поселение Черноморского  
района Республики Крым

Л.А.Капелюжная

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3-4
2	Документирование управленческой деятельности	4-12
3	Особенность подготовки и оформление отдельных видов документов	12-16
4	Организация документооборота	16-18
5	Прием и отправка документов по телекоммуникационным каналам связи	18
6	Контроль за исполнением поручений	19
7	Организация работы с обращениями граждан	20-21
8	Организация копировально-множительных работ	21
9	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов	21
10	Систематизация документов и организация их хранения	22-25
11	Передача документов на архивное хранение	25
12	Работа с документами с грифом „Для служебного пользования”	27
	Приложение 1 Состав реквизитов документов	
	Приложение 2 Примерная форма бланка КСО поселения	
	Приложение 3 Примерная форма поручения на проведение контрольного мероприятия	
	Приложение 4 Примерная форма списка рассылки	
	Приложение 5 Примерный перечень документов, которые удостоверяются гербовой печатью КСО поселения	
	Приложение 6 Правила написания официальных наименований, дат, чисел, единиц измерения	
	Приложение 7 Примерная форма распоряжения КСО поселения	
	Приложение 8 Примерная форма письма в адрес физического лица	
	Приложение 9 Примерная форма номенклатуры дел	
	Приложение 10 Примерная форма реквизитов обложки дела	
	Приложение 11 Примерная форма внутренней описи документов дела	
	Приложение 12 Примерная форма описи дел постоянного хранения	
	Приложение 13 Примерная форма листа – заверителя дела	
	Приложение 14 Примерная форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	
	Приложение 15 Примерная форма справки об уничтожении документов	
	Приложение 16 Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых КСО поселения	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетном органе муниципального образования Межводненское сельское поселение Черноморского района Республики Крым (далее – КСО поселения) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в КСО поселения.

1.2. КСО поселения разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

1.3. КСО поселения разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации (от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»); национальными стандартами в сфере информации и документации (ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации»); Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

1.4. Положения КСО поселения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в КСО поселения, должны отвечать требованиям стандарта.

1.5. Требования КСО поселения к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в КСО поселения осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

1.7. Ответственность за правильную организацию и постановку делопроизводства возлагается на председателя КСО поселения. Председатель КСО поселения организует учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление своих сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.8. Порядок работы с документами, устанавливаемый данным стандартом, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязателен для сотрудника КСО поселения.

1.9. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также вынос их из кабинета допускается только с разрешения председателя КСО поселения. Председатель несет дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания документов.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, болезни или увольнении работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы председателю КСО поселения, или другому работнику по указанию председателя, что оформляется письменно (при увольнении актом приема-передачи).

## **II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **2.1. Общие требования к оформлению документов.**

2.1.1. Деятельность КСО поселения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документации определяется Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установленным порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей внутри КСО поселения, Черноморского районного совета Республики Крым (далее – Черноморского районного совета), а также другими органами власти и управления, организациями и гражданами.

2.1.2. Документы создаются на основании и для обеспечения исполнения предложений Председателя Межвдненского сельского совета, обращений граждан, обращений контролирующих органов, в том числе прокуратуры и т.д.

2.1.3. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению указанных в них поручений и последующему использованию их в справочных целях, а также дающие возможность обработки документов с использованием средств организационной и компьютерной техники. Документ должен иметь реквизиты (Приложение 1), соответствующие ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов, определяется видом документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов, установленный ГОСТ Р 6.30-2003, может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.1.4. Документы вступают в силу с момента их подписания или утверждения, если в тексте документа или законодательством Российской Федерации или Республики Крым не предусмотрена иная дата.

2.1.5. В целях повышения качества подготовки управленческих документов устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, призванные обеспечить юридическую силу документов, способствовать оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

2.1.6. Управленческие документы, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Крым, а также действующим в КСО поселения организационно – распорядительным и нормативным документам.

2.1.7. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, документы.

### **2.2. Бланки документов.**

2.2.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения с нанесением реквизитов, необходимых для документа определенного вида.

2.2.2. Бланк документа – стандартный лист бумаги (формат А4) с реквизитами КСО поселения и автора документа. В КСО поселения используются бланки писем (Приложение 2), распоряжений председателя КСО поселения, поручений председателя КСО поселения (Приложения 3), а также бланки, представленные в стандарте внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

На бланке установленной формы печатается только первый лист документа.

2.2.3. Без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются проекты документов, а также некоторые внутренние документы КСО поселения (докладные записки, служебные записки, справки, сводки, заявления, плановые, отчетные и др.). Для изготовления этих документов средствами компьютерной техники могут использоваться электронные шаблоны документов.

2.2.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

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

2.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.6. В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков.

2.2.7. Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Microsoft Word (версия XP и последующие) с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12 - 14 кеглей одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля документа.

Инициалы имени, отчества и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между инициалами и фамилией.

### 2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

#### 2.3.1. Реквизит: «Дата документа»

Дата проставляется на документе при его подписании или утверждении. На протоколах и актах, датой которых является дата события (заседания, проверки и др.), дата проставляется при составлении документа. Датой документа, изданного двумя или более организациями, является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа оформляется цифровым способом в последовательности: число, месяц, год, например:

13.05.1987; 23.10.2006.

В текстах документов правового и финансового характера может применяться словесно-цифровой способ оформления дат, например:

13 мая 1987 г.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "распоряжение от 05.08.2006 № ...".

На документах, подписываемых председателем КСО поселения, дата документа проставляется специалистом, осуществляющим регистрацию документа.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.

#### 2.3.2. Реквизит: «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Регистрационный номер распоряжения по основной деятельности состоит из его порядкового номера. В распоряжениях по личному составу (о приеме, увольнении, повышении квалификации, присвоении специальных званий (классных чинов), поощрении и др.) регистрационный номер дополняется буквенными индексами "лс", о командировках "км", например: "568-лс", "456-км"; в распоряжениях по личному составу со сроком хранения 5 лет (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах) к порядковому номеру через тире добавляется буквенный индекс "к", например: "345-к". В распоряжениях по основной деятельности в регистрационный номер включается буквенный индекс "р", например: "145-р".

#### 2.3.3. Реквизит: «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Ссылка на номер и дату документа заполняется при подготовке писем-ответов. Сведения о поступившем документе указываются в отметке "На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_", входящей в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера документа, на который дается ответ.

#### 2.3.4. Реквизит: «Заголовок к тексту документа»

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках. Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа. Заголовок к тексту документа должен кратко и точно передавать содержание текста и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?" в соответствии с правилами согласования в русском языке: Письмо (о чем?) об исполнении запроса прокурора. Распоряжение (о чем?) об утверждении стандарта. Акт (чего?) проверки организации финансирования и использования муниципального имущества. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, строки заголовка печатаются через 1 интервал. Заголовок может содержать несколько строк по 28 - 30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. В документах большого объема (стандарта, правила, положения и др.) указываются заголовки разделов и подразделов. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами. В телефонограммах, телеграммах, извещениях заголовок не составляется.

#### 2.3.5. Реквизит: «Адресат»

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Правительство Республики Крым  
Министерство ЖКХ и строительства

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

ООО «Райавтодор»

Начальнику отдела кадров  
И.О. Фамилия

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

Министру здравоохранения  
Е.В. Голикову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес:

Административно – техническая инспекция  
Начальнику правового отдела  
И.О. Фамилия  
пер. Железнодорожный, д. 20,  
пгт. Черноморское, 296400

Почтовый адрес указывается в последовательности: улица, номер дома, номер квартиры (при адресовании частным лицам), название населенного пункта, район, область (край, автономная область, автономный округ, республика), индекс. При адресовании писем зарубежным корреспондентам перед индексом указывается наименование страны.

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

А.П. Петрову  
ул. Народная, д. 10, кв. 21,  
пгт. Черноморское  
Республика Крым, 296400

Допускается адресовании документа в организацию или структурное подразделение, если неизвестны фамилия и инициалы руководителя организации или его заместителя, например:

Федеральное агентство

по техническому регулированию  
и метрологии

В документе не должно быть более четырёх адресатов. Слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не проставляется. При большом количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки на отдельном листе (Приложение 4), а на документе проставляется только один адрес. После подписания председателем документ регистрируется.

#### 2.3.6. Реквизит «Гриф утверждения»

Утверждению подлежат документы, содержащие нормы длительного действия, рассчитанные на широкий круг организаций и лиц. Как правило, это документы, издаваемые в форме положений, правил, стандартов, регламентов, планов, программ и др. Документы утверждаются председателем КСО поселения, либо специалистом в соответствии с делегированными полномочиями.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки не должна превышать 9-10 см, например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-  
счётного органа муниципального  
образования Межводненское сельское  
поселение Черноморского района  
Республики Крым

Подпись И.О. Фамилия

дата

Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО и т.п. печатаются прописными буквами, в кавычки не заключаются, двоеточие после этих слов не ставится.

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

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением председателем  
Контрольно- счётного органа  
муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района  
Республики Крым  
от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_

УТВЕРЖДЕН

Решением Контрольно- счётного органа  
муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района  
Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне справа и слева. Если грифов утверждения более четырёх, они оформляются на специальном листе утверждения, составляющего неотъемлемую часть документа.

#### 2.3.7. Реквизит: «Резолюция»

Резолюция содержит поручение председателя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, и сроки исполнения.

Резолюция оформляется на документе на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа или на специальном бланке установленной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Например:  
Савченко И.Н.

Прошу подготовить  
предложения к \_\_\_\_\_.201\_  
Подпись руководителя  
\_\_\_\_\_.201\_

В случае, когда в резолюции не указан конкретный ответственный исполнитель, а поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созывать соисполнителей на рабочие совещания, координировать работу, давать поручения, направленные на исполнение резолюции.

На документах, не требующих поручений по исполнению, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция должна содержать конкретные поручения по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: "Прошу переговорить", "Прошу зайти", "Прошу рассмотреть" и т.п.

#### 2.3.8. Реквизит «Отметка о контроле»

При поступлении в КСО поселения внешних контрольных документов или в соответствии с резолюцией председателя, отметка о контроле проставляется председателем КСО поселения. Отметка проставляется на верхнем поле документа справа специальным штампом "Контроль".

#### 2.3.9. Реквизит: «Отметка о наличии приложения»

Отметка о приложении в сопроводительных письмах размещается непосредственно под текстом документа от границы левого поля, без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, или приложений несколько, в отметке о приложении указывают его полное наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект программы ... на 14 л. в 1 экз.

2. Справка о ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение к документу также имеет приложения, отметка оформляется следующим образом:

Приложение: акт приема-передачи дел от 31.08.2006 № 2 с приложением, на 6 л. в 1 экз.

Если приложение к документу сброшюровано, указывается только количество экземпляров, например:

Приложение: в 3 экз.

Если документ направляют в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, программам, положениям, стандартам, договорам и др. документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

Приложение 1  
к распоряжению председателя  
Контрольно- счётного органа  
муниципального образования  
Межводненское сельское поселение Черноморского  
района  
Республики Крым  
от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_\_\_

или:

Приложение 2  
к договору аренды  
от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_\_\_

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Приложения нумеруются, если их несколько. В тексте основного документа в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, подписи или визы лиц, ответственных за их подготовку.

#### 2.3.10. Реквизит «Подпись»

Подписываются правильно оформленные, завизированные всеми заинтересованными сторонами документы.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы исполнительной, представительной и судебной власти, подписываются председателем КСО поселения, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Если документ оформлен на бланке КСО поселения, в состав подписи входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа, оформленного не на бланке, в подписи указывается должность и наименование организации, например:

Председатель

Контрольно- счётного органа

муниципального образования

Межводненское сельское поселение

Черноморского района

Республики Крым

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись печатается на 2-3 интервала ниже текста, от границы левого поля. Если наименование должности занимает несколько строк, расшифровка фамилии печатается на уровне последней строки в наименовании должности.

Если документ подписывает должностное лицо, назначенное в качестве исполняющего обязанности председателя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. председателя

Контрольно- счётного органа

муниципального образования

Межводненское сельское поселение

Черноморского района  
Республики Крым

Подпись

И.О.Фамилия

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

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, временно отсутствует, документ подписывает лицо, имеющее право подписывать документы за руководителя, с указанием фактической должности и расшифровки фамилии.

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. В подписи указывается не только должность, но и наименование организации, например:

Председатель Контрольно- счётного  
органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района  
Республики Крым

Генеральный директор  
ООО «Практика»

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии (в соответствии с их распределением). Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке:

Председатель комиссии

Личная подпись

А.Л. Иванов

Члены комиссии

Личная подпись

Э.А. Гоголев

Личная подпись

В.Н. Леонов

Личная подпись

А.Н. Павлов

### 2.3.11. Реквизит «Гриф согласования документа, виза согласования»

Согласование документа оформляется визой или грифом согласования.

Визирование проектов документов проводится в целях оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

На проектах распоряжений визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа над отметкой о рассылке.

Визы проставляются на первом экземпляре постановления и распоряжения, помещаемом на хранение в дело, на оборотной стороне последнего листа документа.

Замечания, полученные при визировании проекта документа, докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых затрагиваются в документе, и оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Межводненского сельского совета

Печать заверяет подпись должностного лица на документе. Печать проставляется на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами, требующих дополнительного удостоверения их подлинности (Приложение 5).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

### 2.3.13. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Копии документов, заверяются председателем КСО поселения.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10. Например:

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman № 10.

### 2.3.15. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

## 2.4. Требования к текстам документов

Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа.

2.4.3. Тексты документов составляются без сложных грамматических конструкций. Из текста необходимо исключать предложения, не несущие активной смысловой нагрузки, и вводные слова. Предложения должны иметь прямой порядок слов, сказуемое следует располагать ближе к подлежащему, определение - перед определяемым словом.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания названий предприятий и организаций, географических пунктов, должностей, сокращения слов (Приложение 6).

При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

2.4.4. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.

2.4.5. Тексты нормативно правовых актов (уставов, положений, стандартов, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки, имеют названия и печатаются с прописной буквы, допускается оформление полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка раздела не ставится. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами, например:

1.

1.1.;

1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней нумерации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка. После номера пункта следует фиксированный пробел (клавиши: Ctrl+Shift+Пробел), затем печатается текст.

2.4.6. Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части указываются причины или цели составления документа, во второй части – распорядительной, формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

При первом упоминании законов Российской Федерации (Правительства Республики Крым), указов и распоряжений Президента Российской Федерации (Правительства Республики Крым), постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации (Правительства Республики Крым), постановлений и распоряжений Совета следует приводить их полное наименование.

2.4.7. В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц и работников (положение, стандарт, правила, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав комиссии входят", "комиссия установила").

2.4.8. Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

Изменения и дополнения, сделанные до подписания, исполнитель обязан внести во все экземпляры документа.

2.4.9. Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 мм) от границы левого поля.

2.4.10. При изготовлении документа на двух и более листах страницы нумеруют арабскими цифрами по середине верхнего поля, либо внизу листа в правом углу без слова "страница" (стр.) и дополнительных знаков в виде черточек, точек и других отметок.

### **III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Подготовка ответов на запросы депутатов Межводненского сельского Совета.

Ответы на запросы депутатов Межводненского сельского Совета (далее – депутатский запрос) должны быть за подписью председателя КСО поселения. Подготовленный ответ

подписывается на бланке КСО поселения или лицом, его замещающим и направляется в срок указанный согласно Регламента КСО поселения.

В случае необходимости увеличения сроков подготовки ответа на депутатский запрос направляется проект промежуточного ответа с просьбой о продлении сроков рассмотрения обращения.

### 3.2. Подготовка распоряжений

3.2.1. В соответствии с Уставом муниципального образования Межводненское сельское поселение Черноморского района Республики Крым, на основании и в целях исполнения законов Российской Федерации и Правительства Республики Крым, указов Президента Российской Федерации, а также постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым, в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, постановления и распоряжения, обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСО поселения.

Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый по оперативным вопросам организации работы КСО поселения.

Образец оформления распоряжения приведен в Приложении 7.

3.2.2. Заголовок распоряжения начинается с предлога «О» или «Об», должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию.

3.2.3. Текст подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную часть.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения.

3.2.4. Проекты распоряжений могут и не иметь преамбулы, начинаться с глаголов «Утвердить», «Разрешить».

В распорядительной части распоряжения определяются исполнители, устанавливаются конкретные задания и сроки их выполнения.

Изложение содержания должно быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования.

Пункты распоряжения следует начинать с указания должности, фамилии и инициалов руководителя в дательном падеже, например:

2. Главному бухгалтеру (Фамилия, Имя, Отчество)...

Текст распоряжения начинается словами: «В целях...», «В связи...» и т.п. Если распоряжение издается на основе других правовых актов, преамбула оформляется предложениями, начинающимися выражениями «В соответствии...», «На основании...», при этом указывается вид правового акта, орган его издавший, дата, номер, наименование. Если в документ вносились изменения или дополнения, то после его наименования указывается нормативно правовой акт, которым внесены изменения. Например: В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.06.2010 N 126-ФЗ).

В проекте распоряжения учитываются ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними.

Поставленные задачи должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок, кто исполнитель, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

Если подготовленный проект распоряжения отменяет или изменяет ранее изданное распоряжение, установленные задания или сроки их выполнения, то необходимо указать, с целью изменения какого распоряжения, его пункта это делается.

Если ранее изданное распоряжение подлежит изменению частично, то в проекте распоряжения дается новая редакция конкретного пункта, например:

Пункт 5 распоряжения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка ...» изложить в следующей редакции: «.....»

Распоряжения, являющиеся дополнением к ранее изданным документам, должны иметь в тексте оговорку, например:

В дополнение к распоряжению председателя Контрольно-счетной группы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании межведомственной комиссии...».

В проектах распоряжений не допускается:

изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований государственных органов и других учреждений;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Перечень распоряжений, утративших силу, указывается отдельным пунктом.

Проект распоряжения должен предусматривать решение необходимых вопросов, чтобы исключить издание дополнительных распоряжений. В случае невозможности решения отдельных вопросов, требующих длительной проработки и согласований, в распорядительной части следует предусматривать поручения, определяющие сроки подготовки и представления на утверждение руководству мероприятий и решений по этим вопросам.

3.2.5. При наличии приложения к распоряжению в тексте делается ссылка на приложение (согласно приложению, согласно приложению № 1 или приложение № 1), а на самом приложении оформляется отметка:

Приложение № 2  
к распоряжению председателя Контрольно - счётного  
органа муниципального образования Межводненское  
сельское поселение Черноморского района Республики  
Крым  
от \_\_. \_\_. 201\_ № \_\_

3.2.6. Подписанные распоряжения регистрируются и хранятся (до сдачи в архив) в КСО поселения.

Проведение проверок, ревизий, обследований, экспертиз оформляется распоряжением КСО поселения о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении указываются основание проведения контрольных мероприятий, цель, объекты, сроки и продолжительность контрольного мероприятия.

### 3.3 Подготовка правил, стандартов

3.3.1. Правила, стандарты – нормативные документы, устанавливающие определённый порядок, нормы работы для КСО поселения в целом или по отдельным направлениям (полномочиям) его деятельности.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к полномочиям (компетенции) КСО поселения.

3.3.2. Правила (стандарты) разрабатываются с целью развития распорядительных или нормативных актов или по инициативе КСО поселения.

3.3.3. Правила (стандарты) утверждаются распоряжением председателя КСО поселения.

3.3.4. Текст проекта правил (стандарта) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к инструкциям, содержащей должностные требования (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?", например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Аудитора КСО поселения

Заголовок к Порядку, отвечает на вопрос «чего?», например:

## ПОРЯДОК

Определения особо ценного движимого имущества

Констатирующей частью правил (стандартов) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст правил (стандартов) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### 3.4. Подготовка актов

3.4.1. Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов и событий.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст акта состоит из преамбулы и основной (констатирующей) части, в которой излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и назначении (местонахождении) каждого экземпляра.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

### 3.5. Подготовка служебных писем

3.5.1. Служебные письма предназначаются для обмена деловой информацией в письменной форме (деловая переписка) и подразделяются на инициативные и ответы.

Внешняя переписка КСО поселения ведется со сторонними организациями или физическими лицами.

Внутренняя переписка в форме докладных, служебных и объяснительных записок ведется между работниками КСО поселения.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией председателя КСО поселения, а также на основании типовых сроков исполнения, если срок не указан в документе на который представляется ответ. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции или в документе, на который представляется ответ.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.5.3. Служебные письма печатаются на листах формата А4.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст письма излагается от 1-го лица единственного числа (*прошу, предлагаю, сообщаю*), от 1-го лица множественного числа (*просим, предлагаем*) или от 3-го лица единственного числа (КСО поселения считает).

Форма изложения от 1-го лица единственного числа (*прошу, предлагаю*) используется в письмах, оформленных за подписью председателя КСО поселения.

Если в начале письма используется личное обращение к адресату, например: "Уважаемый ...", под текстом возможна заключительная этикетная фраза: "С уважением".

Текст письма, как правило, состоит из вводной и основной частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на

документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.5.4. При представлении на подпись председателю КСО поселения проекта письма к нему прилагается документ, на который делается ответ.

3.5.5. Служебные письма (внешняя переписка) представляются на подпись председателю в двух экземплярах, после подписания:

1-й экземпляр письма после регистрации высылается адресату;

2-й экземпляр помещается в дело.

3.5.6. Право подписи служебных писем устанавливается в положении и регламенте КСО поселения и должностных инструкциях. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем в отсутствие руководящих должностных лиц.

### 3.6. Подготовка материалов и докладов для заседаний Межводненского сельского Совета и т.п.

3.6.1. Подготовка материалов, докладов осуществляется председателем КСО поселения.

3.6.2. Обеспечение качественной подготовки материалов к заседаниям, их систематизация, согласование и своевременное представление возлагается на председателя КСО поселения.

3.6.3. Для привлечения к подготовке материалов других структурных подразделений Администрации и учреждений руководитель, ответственный за подготовку вопроса, готовит и рассылает служебное письмо, в котором указывает:

тематику заседания;

задачи;

срок сбора запрашиваемой информации.

3.6.4. Все материалы, представляемые привлекаемыми структурными подразделениями Администрации и учреждениями, передаются в КСО поселения в двух видах: бумажном и электронном носителях.

3.6.5. Материалы, направленные позднее установленного срока или некачественно подготовленные, могут быть не приняты, а рассмотрение вопросов может быть перенесено на последующие заседания по решению председателя Межводненского сельского Совета. В этом случае руководитель структурного подразделения или учреждения представляет соответствующее письменное объяснение председателю КСО поселения.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### 4.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Документы поступают в КСО поселения по почте, по каналам электросвязи и сети Интернет, нарочным. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электросвязи поступают факсограммы, телефонограммы. По каналам сети Интернет электронные сообщения.

4.1.3. При первичной обработке документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта (за исключением конвертов с пометкой "Лично") – наличие в нем документов, включая приложения.

При нарушении целостности упаковки специалистом КСО поселения, осуществляющим прием корреспонденции, на упаковке проставляется отметка "Поступило в поврежденном виде", которую работник заверяет своей подписью и датой.

При обнаружении отсутствия документов составляется акт в двух экземплярах: первый остается в КСО поселения, второй направляется отправителю документа.

При обнаружении отсутствия приложений на сопроводительном документе проставляется отметка "Получено без приложений", заверяемая подписью работника, осуществляющего прием

документов, и датой. Запросы о предоставлении недостающих приложений в организацию - отправитель документов делают сотрудники - исполнители.

О недостатке, повреждении документов или приложений к ним в тот же день сообщается отправителю в письменной форме.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки. В остальных случаях конверты уничтожаются.

4.1.5. Корреспонденция, поступившая по электронной почте от сторонних организаций на электронный почтовый ящик КСО поселения, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией, распечатывается на бумажном носителе для регистрации.

4.1.6. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (см. раздел 4.2). Не регистрируются: печатные издания (книги, журналы), информационные материалы, присланные в копии для сведения, поздравительные письма, пригласительные билеты, программы конференций, совещаний, рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения), формы и бланки документов (кроме бланков строго учета и отчетности). Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

4.1.7. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп), в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления.

4.1.8. Документы, требующие срочного рассмотрения, проходят регистрацию незамедлительно. Первичная обработка и регистрация остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня.

Срочная корреспонденция должна докладываться председателю КСО поселения и рассматриваться немедленно.

4.1.9. Документы передаются на резолюцию в день их поступления. Допускается передавать документы исполнителям на следующий рабочий день в случае поступления документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.1.10. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции председателя КСО поселения.

4.1.11. Рассмотренный председателем КСО поселения документ направляется на исполнение ответственному исполнителю.

При наличии нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям направляется копия документа.

#### 4.2. Регистрация поступающих документов

4.2.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путём присвоения документу регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационно-учетную форму (базу данных или журнал).

4.2.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или использования в справочных целях, как создаваемые внутри КСО поселения (распоряжения, указания, письма и др.), так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

4.2.3. Регистрация документов, требующих рассмотрения председателем КСО поселения и контрольных документов производится аудитором КСО поселения.

4.2.4. Регистрационный номер входящих документов, состоит из порядкового номера документа в пределах года, например: № 502.

#### 4.3. Регистрация исходящих документов

4.3.1. Документы передаются на регистрацию полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с приложением указателя рассылки. Неправильно оформленные, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

4.3.2. Исходящие документы, подписанные председателем КСО поселения, либо лицом, исполняющим обязанности председателя, регистрируются специалистом КСО поселения.

Номера исходящих документов соответствуют порядковому номеру документа в пределах года, например: № 01/2381.

4.3.3. При регистрации документов проверяется правильность написания адресов, наличие подписей, виз, а также указанных в документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, указанных в рассылке, наличие отметки об исполнителе.

4.3.4. Регистрация распоряжений, подписанных председателем, осуществляется в КСО поселения с присвоением им порядковых номеров в пределах года.

#### 4.4. Обработка и передача отправляемых документов

4.4.1. Отправка документов осуществляется централизованно после их подписания (утверждения).

Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, составление описи и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.4.2. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

На конверте указывается то же наименование адресата и отправителя, что и в документе. Фамилия получателя на конверте не проставляется, за исключением писем, адресованных гражданам.

4.4.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

### **V. ПРИЕМ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ**

#### **5.1. Факсограммы (факсы)**

5.1.1. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации. При передаче и приёме текстов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

запрещается передавать по факсу тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

5.1.2. Непосредственно передачу и приём факсограмм, а также их учёт осуществляет специалист КСО поселения.

5.1.3. Принятая факсограмма регистрируется и принимается к исполнению в соответствии с резолюцией председателя.

При необходимости подтверждения юридической силы после передачи по факсу подлинник документа отправляется по почте.

#### **5.2. Электронная почта**

5.2.1. Электронная почта используются для оперативного решения вопросов.

5.2.2. Документы отправляются и принимаются по электронной почте в формате Microsoft Word, Excel.

5.2.3. Документ полученный по электронной почте имеет юридическую силу при наличии электронно цифровой подписи.

5.2.4 Принятый документ распечатывается, регистрируется и направляется на резолюцию.

5.2.5. По электронной почте отправляются документы исполненные в формате Microsoft Word, Excel подписанные и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции.

Материалы которые носят информационный характер могут отправляться по электронной почте без наличия электронно цифровой подписи.

## **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ**

### **6.1. Общие требования**

6.1.1. Контроль за исполнением поручений устанавливается с целью своевременного и качественного решения вопросов, содержащихся в документах.

6.1.2. Контроль за исполнением поручений предусматривает:

- постановку поручения на контроль;
- проверку своевременности доведения поручения до исполнителя;
- проверку хода исполнения поручения;
- снятие поручения с контроля;
- учет, обобщение и анализ информации о ходе и результатах исполнения поручений.

6.1.3. Контролю за исполнением подлежат поручения, содержащиеся в документах в распоряжениях, протоколах, постановлениях и резолюциях председателя Межводненского сельского совета, а также обращения граждан, другие входящие и внутренние документы с резолюцией председателя Межводненского сельского совета.

6.1.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных поручений возлагается на соответствующих исполнителей и их непосредственных руководителей.

### **6.2. Сроки исполнения поручений**

6.2.1. При постановке поручения на контроль срок исполнения поручения (плановая конечная дата) устанавливается в соответствии с резолюцией председателя КСО поселения или в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

6.2.2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях. Если срок исполнения попадает на выходной или праздничный день, поручение должно быть исполнено в первый рабочий день после нерабочего периода (за исключением случаев, когда срок исполнения поручения не превышает 3-дневного срока).

6.2.3. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются с даты их подписания, а документов, поступивших из других организаций, - с момента регистрации, кроме документов, поступивших из органов государственной власти.

6.2.4. Срок исполнения поручений по резолюции председателя КСО поселения соответствует дате, установленной в резолюции (документе).

В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется пометка «Срочно», «Незамедлительно», то поручение подлежит исполнению в течение 3-х дней, если – «Оперативно», поручение исполняется в 7-дневный срок. Резолюция руководства «Прошу доложить», «Прошу переговорить», как правило, подлежит исполнению в 3-дневный срок, если в поручении не установлен иной срок.

В случае, когда срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

6.2.5. Если срок исполнения поручения превышает один месяц, устанавливается предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется с целью проверки хода исполнения поручений до истечения срока исполнения в следующем порядке:

- поручений последующих лет – не реже 1 раза в месяц;
- поручений последующих месяцев текущего года – не реже 1 раза в месяц;
- поручений текущего месяца – за 5 дней до истечения срока.

6.2.6. При необходимости продления срока исполнения поручения на имя должностного лица, давшего поручение, до истечения срока исполнения направляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимает должностное лицо, давшее поручение.

До оформления изменения срок исполнения поручения остается прежним.

6.2.7. Исполнитель не имеет права изменять сроки исполнения поручений, установленные председателем КСО поселения.

### 6.3. Организация и ведение контроля исполнения

6.3.1. Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет председатель КСО поселения.

На контролируемых документах проставляется отметка «Контроль».

6.3.2. Контроль за исполнением поручений осуществляется в журнале контрольных документов.

Постановка на контроль осуществляется путем внесения в журнал контрольных документов с указанием срока исполнения.

6.3.3. Ответственность за исполнение документа возлагается на должностное лицо, назначенное председателем КСО поселения.

Если поручение даётся нескольким должностным лицам, то ответственность за исполнение возлагается на лицо, указанное председателем КСО поселения в поручении первым.

6.3.4. Контрольный документ (поручение Председателя Межводненского сельского совета и ответ на обращение граждан) считается исполненным и снимается с контроля после подписания его председателем КСО поселения и присвоения ему регистрационного номера с приложением ответного письма или иного отчетного документа.

Промежуточный ответ по исполняемым поручениям не может являться основанием для признания документа исполненным и снятия его с контроля.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН**

7.1. Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы) регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

7.2. Обращения граждан регистрируются в день их поступления, изучается тематика обращения, определяется ответственный исполнитель, вводится проект резолюции председателя КСО поселения, ставится на контроль. Направлять обращения граждан тем должностным лицам, действия которых требуют рассмотрения, не разрешается.

7.3. Конверты к поступившим обращениям граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения письма, а также в других необходимых случаях.

7.4. Регистрационные номера на обращения граждан, состоят из порядкового номера документа в пределах года.

7.5. Обращения граждан, не относящиеся к компетенции КСО поселения, в 5-дневный срок пересылаются в орган управления или организацию, компетентную в рассмотрении вопроса, с извещением об этом заявителю.

В случае, если обращение анонимное (не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается и ему присваивается входящий номер с буквенным индексом «АН». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в ОВД или прокуратуру.

7.6. На письменные обращения граждан ответы даются в письменной форме. На устное обращение ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа в автоматизированной базе данных делается соответствующая запись.

7.7. Обращения граждан контролируются с момента их поступления до полного разрешения всех вопросов.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

7.8. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях и в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Решение о продлении срока исполнения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение.

7.9. Ответы на обращения граждан готовятся за подписью председателя КСО поселения.

7.10. Ответ на обращения граждан, подписанный председателем или заместителем председателя КСО поселения, регистрируется, где ему присваивается исходящий номер. Первый экземпляр ответа направляется заявителю заказным письмом, второй остается в КСО поселения для снятия с контроля и хранения.

7.11. Обращения граждан, копии ответов и документы, связанные с их исполнением (копии промежуточных ответов, справки и др.), составляющие самостоятельную группу, формируются в дела и хранятся в КСО поселения до сдачи в архив или уничтожения в установленном порядке.

7.12. Форма и образец ответа обращения документов (Приложение № 8).

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОПИРОВАЛЬНО – МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

8.1. Копированию на множительных аппаратах всех типов подлежат служебные документы несекретного содержания.

8.2. Размножение документов с пометкой "Для служебного пользования" производится только с разрешения уполномоченных на то лиц.

8.3. Ответственность за соблюдение установленного порядка размножения документов несет председатель КСО поселения.

## **IX. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Изготовление и использование бланков документов

9.1.1. Документы КСО поселения, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

9.1.2. Разрешается использовать только бланки установленного образца.

9.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

9.2. Изготовление и использование печатей и штампов

9.2.1. Для удостоверения подлинности документов и заверения копии документов, в КСО поселения используют круглую печать с гербом.

9.2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает председатель КСО поселения.

9.2.3. Печатью КСО поселения заверяются подписи председателя и бухгалтера, а также других должностных лиц, которым представлены соответствующие полномочия согласно доверенности или распоряжения.

9.2.4. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

9.2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

9.2.6. Печать КСО поселения храниться в надежно запираемых шкафах.

9.2.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

## **X. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ХРАНЕНИЯ**

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве КСО поселения, с

указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется с целью обеспечения единой системы группировки исполненных документов в дела, их учёта, хранения и использования.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве КСО поселения (Приложение 9).

10.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы КСО поселения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.3. Номенклатура дел КСО поселения на следующий календарный год составляется и утверждается председателем. Номенклатура дел печатается в 2 экземплярах: один передается в архивный отдел, другой хранится в КСО поселения.

10.1.4. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел КСО поселения несет председатель.

10.1.5. Номенклатура дел хранится в КСО поселения и является основным учетным документом до составления описей на дела постоянного и долговременного хранения, акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения и передачи дел на последующее архивное хранение.

10.1.6. Разделы номенклатуры дел имеют названия и нумерацию.

10.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Для переходящих дел индекс, установленный в предыдущей номенклатуре, сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и кратко отражать основное содержание и состав документов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

10.1.8. При возникновении в течение года новых документируемых участков работы заголовки непредусмотренных дел дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел, томов (Приложение 9) и направляется в архивный отдел.

10.2. Формирование и оформление дел

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

10.2.2. Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство, или специально назначенными работниками.

10.2.3. Исполненные документы в 3-дневный срок должны быть подшиты в дела.

10.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел номенклатуры;

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

отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения;

в деле размещаются только подлинные документы;

помещать в дела на общих основаниях факсограммы, телефонограммы;

не включать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, копии;

дела документов с постоянным сроком хранения формируются только из первых экземпляров документов;

соблюдать установленный объем дела – не более 150 листов.

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

10.2.5. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности.

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

Положения, стандарты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Утвержденные документы (полугодовые планы, отчеты и др.) группируются отдельно от проектов и включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

Оформление дел проводится специалистами КСО поселения, в ведении которых находятся дела.

10.2.7. Перед оформлением дел проводят систематизацию или пересистематизацию документов в делах. Для этого документы снимают со скоросшивателя и располагают в хронологической последовательности.

10.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 10);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 11);
- нумерацию листов в деле;
- составление описи дел постоянного хранения (Приложение 12);
- составление листа-заверителя дела (Приложение 13);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование организации;  
индекс дела;  
заголовок дела: дата дела (тома, части);  
количество листов в деле;  
срок хранения дела;  
архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже;

индекс дела: проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел КСО поселения. Архивный индекс (номер) дела на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей (до этого он проставляется карандашом);

заголовок дела переносится из номенклатуры дел. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дела, содержащего распорядительную документацию и состоящую из нескольких томов (частей), считаются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

10.2.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Нумерация листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, производится по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если при нумерации документов допущено большое количество ошибок, дело перенумеровывается, при этом старая нумерация зачеркивается. При небольшом количестве пропущенных листов допускается простановка литерных номеров (5а, 5б и т.д.) с последующим указанием их в листе-заверителе.

10.2.11. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

10.2.12. Документы постоянного хранения и по личному составу помещаются в твердые обложки, подшиваются в четыре прокола (переплетаются, прошнуровываются).

До закрытия дела (тома) допускается хранение отдельных видов документов (распоряжений, актов, стандартов) в папках с клапанами в несброшюрованном виде. При этом в момент поступления первого документа обязательно заводится опись документов, находящихся в деле.

В конце дела подшивается лист-заверитель.

10.2.13. Документы временных сроков хранения могут храниться в скоросшивателях, а изданные типографским способом - в их обложках.

Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом.

10.2.14. При помещении документов в обложку металлические скрепки удаляются.

10.2.15. Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения оформляются частично (обложка, нумерация листов, лист заверитель).

На делах временного (до 10 лет) срока хранения оформляется только обложка.

10.2.16. Завершенные делопроизводством дела с момента заведения и до передачи на архивное хранение хранятся по месту их формирования.

10.2.17. Дела и документы хранятся в шкафах (столах, стеллажах), обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, в специально отведенных для этих целей помещениях или в рабочих комнатах.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.2.18. В КСО поселения создаются и отдельно формируются следующие виды распорядительных документов:

- распоряжения председателя КСО поселения по основной деятельности – срок хранения постоянно;
- распоряжения по личному составу (о приеме на работу, увольнении, переводе, аттестации, изменении фамилии, стимулирующим, компенсационным выплатам) – срок хранения 75 лет;
- распоряжения о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, взысканиях – срок хранения 5 лет.

## **XI. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

### **11.1. Общие требования**

11.1.1. Дела постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения (свыше 10 лет) подлежат хранению в КСО поселения в течении 5 лет, а затем передаются на хранение в архив.

11.1.2. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат хранению в КСО поселения и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

11.1.3. Передача дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу производится по описям в соответствии с номенклатурой дел.

11.1.4. Приём дел постоянного хранения и по личному составу осуществляется с полистным просмотром листов дела, проверкой соответствия данных дела (наименования, индекса, количества листов на обложке и в заверительной надписи, наличия внутренней описи документов, находящихся в деле, физического состояния дел) в присутствии работника КСО поселения, сдающего дела. Приём-передача оформляются подписями в описях дел.

Дела, не соответствующие установленным требованиям, на архивное хранение не принимаются.

11.1.5. В случае ликвидации или реорганизации КСО поселения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

### **11.2. Экспертиза ценности документов**

11.2.1. Экспертиза ценности документов - это отбор документов на хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

11.2.2. Экспертиза ценности документов проводится в два этапа: на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

11.2.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в КСО поселения ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

11.2.4. При проведении экспертизы ценности документов постоянного и временного хранения осуществляются:

отбор документов на архивное хранение;

отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях;

выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

11.2.5. Проведение экспертизы ценности документов по заголовкам дел не допускается. При экспертизе ценности документов осуществляется полистный просмотр дел.

11.2.6. Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

КСО поселения руководствуется в работе методическими указаниями архивных учреждений. Основанием при отборе дел на постоянное хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558) и номенклатура дел КСО поселения.

### **11.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов**

11.3.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.3.2. На все дела, отобранные на постоянное хранение и по личному составу, ответственным за делопроизводство, составляются описи по установленной форме (Приложение 12).

11.3.3. Опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания, представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

11.3.4. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

11.3.5. Описи на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются ежегодно по завершении делопроизводственного года.

11.3.6. Описи дел подписываются составителем.

11.3.7. Описи и акт о выделении дел к уничтожению (Приложение 14) рассматриваются сотрудниками КСО поселения, утверждаются председателем, согласовываются с архивом, в который поступают документы на архивное хранение.

Выделение дел к уничтожению производится после составления описей на дела постоянного хранения за этот период.

11.3.8. Описи на дела постоянного хранения, акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

11.3.9. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется справка (Приложение 15).

После уничтожения в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и датой.

Например:

"Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_", фамилия, инициалы.

11.3.10. При передаче документов в муниципальный архив описи должны иметь титульный лист. На титульном листе пишется официальное название организации со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности с указанием дат и сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимся к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся в КСО поселения по номенклатуре дел, составляется справка о причинах их отсутствия за подписью председателя.

11.4. Использование дел и документов, находящихся на временном архивном хранении.

11.4.1. При пользовании делами, находящимися на хранении в КСО поселения, запрещается вносить в документы исправления, делать пометки на них, снимать копии и делать выписки без соответствующего разрешения.

11.4.2. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения председателя КСО поселения с обязательным оставлением в деле подписанной им копии документа и письменного обоснования причины выдачи подлинника.

После возвращения подлинника копия документа и письменное обоснование из дела изымаются.

11.4.7. Вынос документов за пределы здания администрации разрешается с письменного разрешения председателя КСО поселения.

## **ХII. Работа с документами с грифом „Для служебного пользования”**

5.1. При работе с документами с грифом „Для служебного пользования” сотрудники КСО поселения руководствуются Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1233.

5.2. Документы с грифом „Для служебного пользования” регистрируются в специальном журнале, передаются сотрудникам КСО поселения под расписку.

5.3. Документы с грифом „Для служебного пользования” хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). Размножаются (тиражируются) документы только с письменного разрешения председателя или заместителя председателя КСО поселения. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно.

Председатель контрольно – расчетного  
органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым

Л.А.Капелюжная

Приложение 1  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

**Состав реквизитов документов**

(по ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.  
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.  
Требования к оформлению документов")

- 01- Государственный герб РФ;
- 02 — Государственный герб субъекта РФ;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН)  
юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки  
на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Приложение 2  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р



**КОНТРОЛЬНО-РАХУНКОВИЙ  
ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УТВОРЕННЯ  
МІЖВОДНЕНСЬКЕ СІЛЬСЬКЕ  
ПОСЕЛЕННЯ  
ЧОРНОМОРСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  
ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖВОДНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ  
ЧЕРНОМОРСКОЕ  
РАЙОНЫНЫНЪ МЕЖВОДНОЕ  
КОЙ МЕСКЕН ЕРИНИНЪ  
БЕЛЕДИЕ ТЕШКИЛЯТЫ  
НЕЗАРЕТ-ЭСАП ОРГАНЫ**

ул. Юбилейная, 1, с. Межводное, Черноморского района , Республика Крым, 296420, тел: (06558) 98-403, E-mail:  
kso\_mejvodnoe@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно – счетного  
органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Приложение 3  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Черноморский район Республики Крым  
от 12.01.2015 № 13-р



**КОНТРОЛЬНО-РАХУНКОВИЙ  
ОРГАН МУНІЦИПАЛЬНОГО  
УТВОРЕННЯ  
МІЖВОДНЕНСЬКЕ СІЛЬСЬКЕ  
ПОСЕЛЕННЯ  
ЧОРНОМОРСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  
ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖВОДНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ  
ЧЕРНОМОРСКОЕ  
РАЙОНЫНЫНЪ МЕЖВОДНОЕ  
КОЙ МЕСКЕН ЕРИНИНЪ  
БЕЛЕДИЕ ТЕШКИЛЯТЫ  
НЕЗАРЕТ-ЭСАП ОРГАНЫ**

ул. Юбилейная, 1, с. Межводное, Черноморского района, Республика Крым, 296420, тел: (06558) 98-403,

E-mail: ko\_mejvodnoe@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Председатель Контрольно – счетного  
органа муниципального образования  
Черноморский район Республики Крым

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 4  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

## Список рассылки

(наименование документа, дата, номер)

[illegible]

--	--	--

Приложение 5  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

**Примерный перечень  
документов, которые удостоверяются гербовой печатью  
КСО поселения**

1. Распоряжения председателя КСО поселения.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
5. Заключения и отзывы.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплаты и т.д.).
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
10. Положения об организации.
11. Реестры (бюджетных поручений, представляемые в банк).
12. Сметы.
13. Соглашения.
14. Титульные листы.
15. Удостоверения.
16. Штатные расписания.

Приложение 6  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

## **Правила написания официальных наименований, дат, чисел, единиц измерения**

В наименованиях органов исполнительной власти все слова пишутся с **прописной буквы**:

Правительство Российской Федерации;

Правительство Республики Крым.

В наименованиях федеральных министерств, служб, агентств, в наименованиях органов исполнительной власти пишется с **прописной буквы** первое слово и имена собственные:

Министерство промышленности и энергетики Республики Крым;

Министерство финансов Правительства Республики Крым.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 6 августа 2004 г. № 1363/1001 установлен порядок написания полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Слова *министерство, агентство, служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со **строчной буквы**. Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, их следует писать с прописной буквы.

Названия департаментов, управлений, иных самостоятельных подразделений федеральных органов исполнительной власти пишутся с **прописной буквы**; а названия отделов в их составе - **со строчной**:

Департамент валютного регулирования Министерства финансов Республики Крым;

отдел координации поставок нефти Департамента нефтяной и нефтеперерабатывающей промышленности Министерства промышленности и энергетики Республики Крым.

При отсутствии полного наименования слова департамент, управление, отдел пишутся со **строчной буквы**.

В наименованиях должностей в органах исполнительной власти **Правительства Республики Крым с прописной буквы** пишутся:

Глава администрации;

Председатель Межводненского сельского совета;

В названиях документов органов власти и управления с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации, **но**: конституции республик;  
 Декларация прав и свобод человека и гражданина;  
 Федеральный конституционный закон (название);  
 Федеральный закон (название);  
 Федеративный договор;  
 Закон Российской Федерации (название);  
 Договор об общественном согласии;  
 Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
 Устав муниципального образования Черноморский район Республики Крым.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, **с прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные:

Всеобщая декларация прав человека;  
 Итоговый документ Венской встречи.

В международных договорах, соглашениях, конвенциях **с прописной буквы** пишутся следующие слова и словосочетания: Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны, Высокие Договаривающиеся Стороны, Российская Сторона.

**Со строчной буквы** пишутся:

законы Российской Федерации;  
 федеральные законы;  
 проект федерального конституционного закона "О ...";  
 проект федерального закона "О ...".

Названия управленческих документов пишутся **со строчной буквы**, если далее следует заголовок, заключенный в кавычки, и пишутся **с прописной буквы**, если название вида документа и заголовок к документу составляют одно целое, название документа в последнем случае в кавычки не заключается:

распоряжение "Об утверждении штатного расписания";  
 распоряжение "О проведении работ по благоустройству территории";

**но**: Правила внутреннего трудового распорядка;  
 Стандарты по документационному обеспечению.

В наименованиях учреждений, организаций и фондов единичного характера **с прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);  
 Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);  
 Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);  
 Пенсионный фонд Российской Федерации;  
 Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Наименования предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках пишутся **со строчной буквы**. **С прописной буквы** пишется первое из поставленных в кавычки слов:

Российское акционерное общество "Атомредметзолото".

**С прописной буквы** пишется первое слово в сложных названиях, начинающихся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.):

Государственная авиационная корпорация «Туполев», **но:** муниципальное унитарное предприятие «Чистота».

Наименование, указывающее специализацию, пишется **со строчной буквы**:

типография «АССА»;

поликлиника № 84;

центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

В наименованиях академий, научных и высших образовательных учреждений **с прописной буквы** пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в наименование:

Российская академия наук.

Наименования средних учебных заведений (техникумы, училища) пишутся **со строчной буквы**:

экономико-энергетический колледж;

медицинское училище № 3.

**Со строчной буквы** пишутся:

глава администрации;

**Со строчной буквы** пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Республики Крым

государственная награда Республики Крым.

Слово Государственный пишется **с прописной буквы** в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Республики Крым

Государственный гимн Республики Крым

Государственный флаг Республики Крым.

### Написание дат и чисел

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы могут иметь следующее написание:

15.04.2006

2006.04.15

15 апреля 2006 г.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план на 2006 год, смета на 2006 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание:

в марте 2006 г.

в марте-апреле 2006 г.

в первом полугодии 2006 г.

в I квартале 2006 г.

в III-IV кварталах 2006 г.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом:

в марте 2006 г., за 3 месяца 2006 г., с 2000 по 2005 год, в 2001-2006 гг.

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2005/2006 учебном году, отчетный 2005/2006 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью.

... освободить от взимания налога в 1998-1999 гг.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью:

I квартал 2006 г., во втором полугодии 2006 г.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

1-й, 5-й, 7-я,

**но:** 1-му, 5-го.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания:

IV очередь строительства, специалист II категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

850-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 8-этажный.

Название денежных единиц, единиц измерения и знаки (№, %) при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами:

5 тыс. рублей, 1 млн рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать:

108 рублей 50 коп.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать:

5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн, 60 куб. метров;

в приложениях - сокращенно:

5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»:

10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Знаки « », % при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз. Число и следующий за ним знак % печатаются без пробела.

Например:

Правильно

«5, 6 и 7»

Неправильно

«5», «6» и «7»

50, 60 и 70%  
№№ 1, 2, 3

50%, 60% и 70%  
№ 1, № 2, № 3

*Сокращения слов, применяемые в документах*

бывший	б.
век, века	в., вв. (при цифрах)
глава, главы	гл. (в книгах)
год, годы	г., гг. (при цифрах)
город, города	г., гг.
господин, господа, госпожа	г-н, гг., г-жа
господину	г-ну
гражданин, граждане	гр-н., гр-не
гражданка, гражданки	гр-ка, гр-ки
деревня	дер.
железная дорога	ж.д.
железнодорожный	ж.-д.
заведующий	зав.
заместитель	зам.
издание, изданный	изд.
исполняющий обязанности	и.о.
и другие	и др.
и прочие	и пр.
и так далее	и т.д.
и тому подобное	и т.п.
лист, листы	л.
миллиард, миллиарды	млрд (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	млн (после цифрового обозначения)
область	обл.
озеро	оз.
переулок	пер.
посёлок	пос.
тысяча	тыс. (после цифрового обозначения)

Приложение 7  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненского сельского поселения  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖВОДНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ с. Межводное № \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно – счетного  
органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 8  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счетного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2 -р



**КОНТРОЛЬНО-РАХУНКОВИЙ  
ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УТВОРЕННЯ  
МІЖВОДНЕНСЬКЕ СІЛЬСКЕ  
ПОСЕЛЕННЯ  
ЧОРНОМОРСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ  
ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖВОДНЕНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ  
ЧЕРНОМОРСКОЕ  
РАЙОНЫНЫНЪ МЕЖВОДНОЕ  
КОЙ МЕСКЕН ЕРИНИНЪ  
БЕЛЕДИЕ ТЕШКИЛЯТЫ  
НЕЗАРЕТ-ЭСАП ОРГАНЫ**

~~ул. Юбилейная, 1, с/п Межводное, Черноморский район, Республика Крым, 296428, тел. (86558) 289-1834, E-mail:~~  
kso\_mejvodnoe@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель Контрольно – счѣтного  
органа муниципального образования  
Черноморский район Республики Крым

\_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

к распоряжению председателя Контрольно -  
 счетного органа муниципального образования  
 Межводненское сельское поселение  
 Черноморского района Республики Крым  
 от 06.09.2016 №2-р

**Контрольно-счётный орган  
 муниципального образования  
 Межводненское сельское  
 поселение Черноморского  
 района Республики Крым**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
 Контрольно-счётного органа  
 муниципального образования  
 Межводненское сельское  
 поселение Черноморского  
 района  
 Республики Крым

\_\_\_\_\_  
 И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 НА 20 \_\_\_\_ ГОД**

Индексы Дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (томов, частей) № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатуру дел составил

\_\_\_\_\_ – ответственный за архив

\_\_\_\_\_ Фамилия.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

***Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел***

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой

			ЭПК
1. Постоянно			
2. Временно (свыше 10 лет)			
3. Временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

инициалы, фамилия

Приложение 10  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 №2-р

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
ТОМ № \_\_\_\_\_

НАЧАТО: \_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ год

Приложение 11  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2015 № 2-р

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
документов.

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
Дата

Подпись

инициалы, фамилия

Приложение 12  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

Контрольно-счётный орган  
муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Контрольно-счётного  
органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района  
Республики Крым

Фонд № Р  
ОПИСЬ № \_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дел постоянного хранения  
за 20 \_\_\_\_ год

№ п\п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	При- мечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_ (прописью) дела с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_.

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись

Подпись

инициалы, фамилия

Приложение 13  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2015 № 2-р

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов).

цифрами и прописью)

В том числе литерные листы

пропущенные номера

\_\_\_\_\_ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение 14  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

Контрольно-счётный орган  
муниципального образования Межводненское  
сельское поселение Черноморского района  
Республики Крым

**А К Т**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Контрольно-  
счётного органа  
муниципального образования  
Межводненское сельское  
поселение Черноморского района  
Республики Крым

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
Дата

с. Межводное  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков

их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/ п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайни е даты дел	Номера описей (номенк латур дел)	Индекс дела (тома, части) по номенкла туре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

инициалы, фамилия

Наименование должности работника

Архива (отдела делопроизводства),

внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

инициалы, фамилия

Дата

Приложение 15  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

СПРАВКА  
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_ на переработку  
(наименование организации)

по приёмо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника, сдавшего документы  
Дата

подпись, инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника, внесшего изменения  
в учетные документы

подпись, инициалы, фамилия

Дата

Приложение 16  
к распоряжению председателя Контрольно -  
счётного органа муниципального образования  
Межводненское сельское поселение  
Черноморского района Республики Крым  
от 06.09.2016 № 2-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**индексов для документов, создаваемых и рассылаемых**  
**КСО поселения**

01 - для документов по вопросам основной деятельности КСО поселения

02 - для документов аудиторского направления по контролю организации и осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета

03 - для документов аудиторского направления по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию

04 - для документов аудиторского направления по контролю за участием в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции

05 - для документов кадровой службы

06 - для документов бухгалтерии

07- для документов о рассмотрении обращений граждан (письма, аналитические справки, списки).

