Утвержден

Приказом председателя

 Контрольно-счетной комиссии

 Богучарского муниципального района

 Воронежской области

 от 29.04.2022 № 01

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОГУЧАР-2022**

**Оглавление**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**...................................................................................

Статья 1. Предмет Регламента................................................................................................. Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной комиссии.....................................................

Статья 3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-

 счетной комиссии.……………………………………………………………….....

Статья 4. Содержание направлений деятельности ...............................................................

Статья 5. Принципы деятельности.........................................................................................

**РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**.............................................................................................................................

Статья 6. Полномочия Председателя .....................................................................................

Статья 7. Права, обязанности и ответственность сотрудников ….......................................

**РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ** …...................................................................................................

Статья 8. Планирование работы..............................................................................................

Статья 9. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и

 экспертно-аналитических мероприятий ...............................................................

Статья10. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий .

Статья 11. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными

 специалистами (экспертами) при проведении мероприятий............................

Статья 12. Соглашения о взаимодействии ............................................................................

Статья 13. Порядок делопроизводства и хранения информации ........................................

**РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**...... Статья 14. Подготовка и предоставление ответов на запросы ............................................ Статья 15. Порядок официального представления информации о деятельности средствам

 массовой информации ..........................................................................................

Статья 16. Формы обеспечения гласности деятельности.....................................................

Статья 17. Порядок подготовки информации .......................................................................

 **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Статья 1. Предмет Регламента**

 1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района (далее – Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района, утвержденного Решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 10.11.2021 г. № 284 (далее - Положение) и определяет следующие вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района (далее Контрольно-счетная комиссия):

 - содержание направлений деятельности;

 - полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками (далее сотрудники);

 - основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, взаимодействие с другими органами и организациями, порядок делопроизводства, направление запросов;

 - порядок подготовки и предоставления информации о деятельности;

 - иные вопросы внутренней деятельности.

 1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

 1.3. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

 1.4. Регламент состоит из основного текста и Инструкции о делопроизводстве в Контрольно-счетной комиссии (приложение №1).

 **Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной комиссии**

 2.1. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной комиссии действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии, положения, инструкции, иные документы.

 2.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы.

 2.3. Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

 2.4. Положения правовых актов и других документов Контрольно-счетной комиссии не должны противоречить настоящему Регламенту.

 2.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и документами, отраженными в п. 2.1-2.4 Регламента, решения принимаются Председателем.

 **Статья 3. Стандарты внешнего муниципального финансового**

**контроля Контрольно-счетной комиссии**

 3.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии и Общими требованиями к стандартам внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в Контрольно-счетной комиссии разрабатываются и действуют Стандарты внешнего муниципального контроля финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района (далее Стандарты).

 3.2. Стандарты утверждаются приказом Председателя. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

 **Статья 4. Содержание направлений деятельности**

 4.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии определяется Положением о Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

 **Статья 5. Принципы деятельности**

 В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии ее деятельность осуществляется на основе следующих принципов:

 1) принцип законности – строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии законодательства Российской Федерации и Воронежской области при реализации возложенных на них полномочий;

 2) принцип объективности – отсутствие предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

 3) принцип эффективности – способы и методы достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должны основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

 4)принцип независимости – независимость деятельности сотрудников Контрольно-счетной комиссии от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Воронежской области, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), решениями Контрольно-счетной комиссии.

 5) принцип гласности – утвержденные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной комиссией в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, должны публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района, вкладка «Контрольно-счетная комиссия Богучарского муниципального района в сети Интернет в установленном законом и Регламентом порядке.

 **РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

 **Статья 6. Полномочия Председателя**

 Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной комиссии, а также:

 -представляет Совету народных депутатов Богучарского муниципального района отчеты о работе Контрольно-счетной комиссии за год;

 -решает вопросы об участии в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, других органов и организаций, отдельных специалистов и экспертов;

 -подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве Контрольно-счетной комиссии с региональными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными, надзорными и иными органами;

 -организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

 -организует проведение мероприятий, направленных на противодействие коррупции;

 -осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной комиссии;

 -осуществляет координацию контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной комиссии;

 -осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии;

 -выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной комиссии;

 -осуществляет общую координацию в Контрольно-счетной комиссии работы по противодействию коррупции, а также контроль за выполнением мероприятий Контрольно-счетной комиссии по противодействию коррупции, участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

 -представляет Контрольно-счетную комиссию в Совете народных депутатов Богучарского муниципального района, в администрации Богучарского муниципального района, принимает участие в заседаниях координационных и совещательных органов администрации Богучарского муниципального района;

 -выступает на совещаниях, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Председателя Контрольно-счетной комиссии.

 **Статья 7. Права, обязанности и ответственность сотрудников**

 Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счетной комиссии установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», Положением о Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района, утвержденного решением Совета народных Богучарского муниципального района от 10.11.2021 № 284.

 **РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

 **Статья 8. Планирование работы**

 Контрольно-счетная комиссия организует свою работу на основе годового плана работы. Разработка, утверждение и уточнение плана работы Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального контроля финансового контроля Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района «Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района».

 **Статья 9. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

 9.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии СВМФК 01.

 9.2. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии СВМФК 03.

 9.3. Другими Стандартами деятельности Контрольно-счетной комиссии могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 9.4. В целях выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии для достижения высокого уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности применяется управление качеством мероприятий. Контроль качества проводимых мероприятий осуществляется посредством проведения:

 - предварительного;

 -текущего;

 -последующего контроля качества.

 Требования к качеству проводимых мероприятий содержатся в Стандартах. Организацию контроля качества мероприятий обеспечивают:

 1) председатель путем:

 - предварительного контроля качества при формировании проекта плана работы Контрольно-счетной комиссии на очередной год;

 -текущего контроля качества проведенных мероприятий;

 -последующего контроля качества проведенных мероприятий посредством принятия решения о проведении проверки их качества;

 2) руководитель мероприятия осуществляет непосредственный контроль на каждом этапе проведения мероприятия. Повышение качества мероприятий происходит путем реализации мер, принимаемых по итогам анализа и обобщения результатов контроля качества проведенных мероприятий.

 **Статья 10. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий**

 Запросы для получения информации, необходимой для подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовятся и подписываются Председателем по всем вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии.

  **Статья 11. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий**

 11.1.Контрольно-счетная комиссия в процессе своей деятельности может взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов, экспертов.

 11.2.Решение об участии указанных органов и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, принимает Председатель.

 11.3.Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием других органов, организаций и отдельных специалистов устанавливается Стандартами и иными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии, регулирующими данные вопросы.

 **Статья 12. Соглашения о взаимодействии**

 Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, правоохранительными, надзорными, контрольными и иными государственными органами Российской Федерации и Воронежской области осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании заключенных соглашений.

 **Статья 13. Порядок делопроизводства и хранения информации**

 Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии, организация архивного хранения документов осуществляется в соответствии с инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетной комиссии (приложение № 1 к Регламенту).

 **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

 **ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

 **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

 **Статья 14. Подготовка и предоставление ответов на запросы**

 14.1. Подготовка и предоставление ответов на запросы и обращения производится Контрольно-счетной комиссией по вопросам, входящим в ее полномочия, и осуществляется на основании:

 -запросов главы администрации Богучарского муниципального района;

 -запросов председателя Совета народных депутатов Богучарского муниципального района;

 -запросов органов прокуратуры и правоохранительных органов;

 -обращений (заявлений) граждан и юридических лиц;

 -иных обращений и запросов.

 Решение об ответе на запрос или о подготовке заключения, информации по запросу принимается Председателем в соответствии с нормами действующего законодательства.

 14.2. Подготовка заключений, информаций и иных письменных ответов по запросам может включаться в план работы Контрольно-счетной комиссии.

 **Статья 15. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации**

 Официальное представление информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии средствам массовой информации (далее – СМИ) производится:

 -после утверждения результатов мероприятия Председателем Контрольно-счетной комиссии;

 -по информации, которая подлежит направлению главе администрации Богучарского муниципального района и Совету народных депутатов городского Богучарского муниципального района,– после направления информации данным получателям;

 -по поручению Председателя;

 -с учетом требований законодательства Российской Федерации и Воронежской области о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

 **Статья 16. Формы обеспечения гласности деятельности**

 16.1. Основными формами обеспечения гласности деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

 -представление в Совет народных депутатов Богучарского муниципального района ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

 -размещение в сети Интернет Контрольно-счетной комиссии отчета о деятельности;

 -размещение информации о своей деятельности в помещении, занимаемом Контрольно-счетной комиссией, и в иных отведенных для этих целей местах;

 -представление информации по мероприятиям Совету народных депутатов Богучарского муниципального района, органам местного самоуправления, организации, являющейся вышестоящей по отношению к объектам мероприятия, руководителям объектов мероприятий и иные структуры;

 -публикация материалов о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатках, предложениях об их устранении, принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счетной комиссии в информационных бюллетенях и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

 -направление материалов от имени Контрольно-счетной комиссии для опубликования в СМИ.

 16.2. Порядок и сроки подготовки и обнародования Отчета Контрольно-счетной комиссии установлены в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии.

 16.3. Решение о содержании информации, подлежащей опубликованию в СМИ и размещению в сети Интернет, принимает Председатель.

 **Статья 17. Порядок подготовки информации**

 17.1. С целью подготовки информации о проведенных мероприятиях по итогам мероприятий Контрольно-счетной комиссии систематизируются выявленные нарушения и недостатки, анализируются причины их возникновения и возможные последствия. На основе анализа разрабатываются предложения:

 -по совершенствованию бюджетного процесса Богучарского муниципального района, повышению эффективности деятельности объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 -по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов и других документов органов местного самоуправления.

 17.2. Анализ итогов мероприятий производится:

 -при составлении отчета контрольного мероприятия (итогового документа экспертно-аналитического мероприятия);

 -при анализе ответов на представления (предписания) по итогам устранения выявленных нарушений и недостатков;

 -по итогам проверок (анализа) нескольких однотипных объектов;

 -при составлении отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии за прошедший год;

 -при подготовке заключений на проект решения о бюджете Богучарского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

 -при подготовке заключений на отчет об исполнении бюджета Богучарского муниципального района;

 -в иных случаях.

 17.3. Предложение о направлении информации по итогам анализа итогов мероприятия (мероприятий) выносится руководителем мероприятия.

 Решение о направлении информации принимается Председателем.

 Подготовка информации производится руководителем мероприятия в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения, при необходимости, по решению Председателя срок может быть увеличен.

 17.4. В информации указывается:

 -основание, цель, предмет и объекты мероприятия;

 -нарушения и недостатки, выявленные в ходе мероприятия;

 -причины возникновения нарушений (недостатков) и возможные последствия (при их выявлении в результате анализа);

 -деятельность (отсутствие деятельности) объектов мероприятий по устранению нарушений и недостатков (при необходимости);

 -предложения Контрольно-счетной комиссии по результатам мероприятий;

 -иные сведения, необходимые для более полного рассмотрения проблемы, описываемой в информации.

Приложение № 1 к регламенту Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района Воронежской области

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Контрольно-счетной** **комиссии**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# 1.1. Настоящая Инструкция подготовлена на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера в Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.2. Инструкция является нормативным документом, регламентирующим организацию работы с документами в Контрольно-счетной комиссии.

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

1.4. Соблюдение правил и порядка работы с документами, предусмотренных настоящей инструкцией, обязательно для всех должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии (далее – Председатель).

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

1.7. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии несет ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов. При увольнении должностное лицо Контрольно-счетной комиссии сдает числящиеся за ним документы.

1.8. Правила и порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с документами, содержащими сведения о государственной тайне и конфиденциальной информации, определяются специальными инструкциями.

**2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ**

**ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

2.1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную комиссию, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

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

2.2. Первичная обработка корреспонденции включает:

- проверку правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки;

- вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений;

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

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

- возврат ошибочно доставленной корреспонденции.

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

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

- писем с иностранной корреспонденцией.

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

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

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

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

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

2.6. Корреспонденция передается Председателю.

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

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

**3. УЧЕТ, ПРОХОЖДЕНИЕ, СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ** **ДОКУМЕНТОВ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

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

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

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

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

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

- текст печатается шрифтом: при использовании текстового редактора Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12,13,14, Times DL размером N 12, 14;

- для заголовков допускается увеличение размера букв;

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

- документы, подготавливаемые за подписью Председателя печатаются, как правило, по числу адресатов плюс один;

- к документам объемом более одной страницы составляются заголовки;

- документы оформляются на бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов;

- документу, отправляемому из Контрольно-счетной комиссии, присваивается исходящий номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел (приложение 2), через наклонную скобку – порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 01-08/120-01/2019). На лицевой стороне последнего листа исходящего документа (в левом нижнем углу) указываются фамилия с инициалами исполнителя и номер его служебного телефона. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа после отправки остается в документах контрольно-счетной комиссии;

- в документах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ;

- в документах – заключениях на постановления (решения) указывается дата поступления постановления (решения) на экспертизу;

- документы, представляемые на подпись Председателю визируются исполнителем(ями), ответственным за подготовку документов на экземпляре, остающемся в деле;

- на документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования и проставляется цифровым способом (например: 01.02.2022). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например: 1 июля 2022 года) может применяться при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов. В целях единообразия при подготовке документа применяется один из способов датирования;

- адрес печатается в правом верхнем углу документа. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому адресату. На документе в его адресной части указываются все адресаты. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнут;

- при наличии приложений к документу, названных в тексте, о них делается отметка ниже текста документа и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Зарегистрированные и подписанные исходящие документы отправляются адресатам.

**4. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ** **С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ**

**Работа с документами с грифом «Для служебного пользования»**

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

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

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

Документы размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Председателя.

**Подготовка, оформление и рассылка приказов**

**в Контрольно-счетной комиссии**

4.4. Приказ по основной деятельности составляется Председателем.

Приказ печатается на бланке установленной формы.

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

Распорядительная часть должна излагаться от первого лица единственного числа («приказываю»). В пунктах распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Если приказ дополняет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

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

4.6. Приказ подписывает Председатель. Приказы по основной деятельности нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

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

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

**5. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ,**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

5.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Контрольно-счетной комиссии, с указанием сроков их хранения.

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

5.3. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Контрольно-счетной комиссии, личные дела.

5.4. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, приложение.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Количе-ство дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части и номера статей по перечню) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Общее руководство и контроль.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

###### Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году

в Контрольно-счетной комиссии городского поселения город Россошь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе  |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

**Формирование дел**

5.6. Законченные делопроизводством документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии. Формирование дел для передачи в архив осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

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

5.8. При оформлении дел соблюдаются следующие требования:

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

- в дело подшивается один экземпляр документа. Черновики документов не подшиваются;

- в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

- каждое дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

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

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

5.11. Подлинники, приказов и распоряжений по личному составу Контрольно-счетной палаты располагаются в деле в хронологическом порядке в соответствии с номерами.

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

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

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

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

**Экспертиза ценности документов**

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

5.16. Экспертиза ценности документов проводиться Председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

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

**Оформление дел**

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

5.20. Обложка дела оформляется по установленной форме.

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

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

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

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

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

**Составление и оформление описей дел**

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

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

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

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

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

**Передача дел на хранение в архив**

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

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

5.30. В архив сдаются подлинники распоряжений, планов работы, отчетов, завершенные дела постоянного срока хранения и другие документальные материалы архивного фонда Контрольно-счетной комиссии.

# Приложения

к Инструкции по делопроизводству

в Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района Воронежской области

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов и корреспонденции, не подлежащих**

**регистрации**

1. Газеты, журналы, бюллетени, книги и другие периодические издания.

2. Рекламные извещения, плакаты, прейскуранты, программы и повестки для

 конференций, совещаний, и заседаний, другие справочные материалы.

3. Поздравительные письма и пригласительные билеты.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

5. Счета, квитанции, накладные, сметы.

Приложение 2

**Номенклатура дел № 05-16**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

**г. Богучар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Количе-ство дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части и номера статей по перечню) | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **05. КСП Богучарского муниципального района** |
| 05-01 | Приказы Контрольно-счетной комиссии по основной деятельности и документы к ним. |  | Постоянно ст.1а |  |
| 05-02 | Регламент Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района |  | Постоянно ст.27а |  |
| 05-03 | Стандарты внешнего муниципального финансового контроля. |  | 3г.ст. 404б | До замены новыми |
| 05-04 | Штатное расписание. |  | Постоянност. 71а |  |
| 05-05 | Положение о Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района Воронежской области |  | Постоянност. 57 |  |
| 05-06 | Годовые планы работы.  |  | Постоянност.285а |  |
| 05-07 | Годовые отчеты о работе, направленные в Совет народных депутатов Богучарского муниципального района |  | Постоянност.464б |  |
| 05-08 | Проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богучарского муниципального района Воронежской области, направляемые в Контрольно-счетную комиссию Богучарского муниципального района на заключение. |  | ДМНст.2б |  |
| 05-09/01 | Заключения Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района на проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Богучарского муниципального района Воронежской области. |  | постоянност. 5, 173а |  |
| 05-09/02 | Заключения Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района на проекты решений Совета народных депутатов Богучарского муниципального района о внесении изменений в бюджет Богучарского муниципального района Воронежской области. |  | Постоянност. 5, 173а |  |
| 05-09/03 | Заключения по результатам внешней проверки отчетов об исполнении бюджета |  | Постоянност. 5, 173а |  |
| 05-10 | 1. Документы по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям:- акты, аналитические записки, составляемые в ходе и по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сопроводительные письма к ним;- объяснения должностных лиц проверяемых объектов;- замечания и пояснения к актам проверки;- заключения на замечания и пояснения к актам проверки;- отчет о результатах контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия и сопроводительные письма к нему, направляемые в Совет народных депутатов Богучарского муниципального района (Главе Администрации);- информация о результатах рассмотрения отчетов;- представления, предписания и ответы на них;- информационные письма и ответы на них.- документы по организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (запросы и ответы на них, копии распоряжений, программы, рабочие планы проведения мероприятия и др.) |  | Постоянност. 174, ст. 87 | Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК. |
| 05-11/01 | Переписка по вопросам деятельности Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района: - с Советом народных депутатов Богучарского муниципального района  |  | 5 лет ЭПКст. 175-177 |  |
| 05-11/02 |  - с органами местного самоуправления Богучарского муниципального района  |  | 5 лет ЭПКст. 175-177 |  |
| 05-11/03 | - с контрольно-счетными органами Воронежской области  |  | 5 лет ЭПКст. 175-177 |  |
| 05-11/04 | - с правоохранительными органами, прокуратурой и судами Богучарского района Воронежской области  |  | 5 лет ЭПКст. 175-177 |  |
| 05-12 | Журнал регистрации распоряжений Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района по основной деятельности |  | Постоянност. 258а |  |
| 05-13 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 летст. 258 г |  |
| 05-14 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 летст. 258 г |  |
| 05-15 | Инструкция по делопроизводству Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района |  | 3г.ст. 27б | После замены новой |
| 05-16 | Номенклатура дел |  | Постоянност. 200 а |  |
| 05-17 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянност.248 а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

**Материалы, использованные для составления Номенклатуры дел:**

1.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

###### Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

в Контрольно-счетной комиссии Богучарского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе  |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

**БОГУЧАР-2022**