

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ ТЕРБУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Стандарт организации деятельности**

**СОД –1**

«**Ведение делопроизводства в Ревизионной комиссии Тербунского муниципального района»**

**УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением председателя

Ревизионной комиссии

Тербунского муниципального

района Липецкой области

от 10 ноября 2017 года № 20-р

**с.Тербуны - 2017**

**Содержание**

1. Общие положения

2.Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

3.Оформление и рассылка документов

4.Составление и оформление документов в Ревизионной комиссии

5.Работа с документами с грифом „Для служебного пользования”

6.Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок (ревизий, обследований) и экспертиз Ревизионной комиссии

7. Оформление распоряжений

8..Печатание документов и копировально-множительные работы в Ревизионной комиссии 9.Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

10.Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией

Приложение № 1

Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Ревизионной комиссией

Приложение № 2

Примерный перечень документов, на которых ставится печать Ревизионной комиссии

Приложение № 3

Образец оформления распоряжения Ревизионной комиссии

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Ревизионной комиссии, «Ведение делопроизводства в Ревизионной комиссии (далее – Ревизионной комиссии) разработан в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ „Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований” и Положением о Ревизионной комиссии на основе требований ГОСТ Р 6.30-2003„Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-разделительной документации. Требования к оформлению документов”, утвержденного постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст, а также Стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 4040 „Оформление результатов контрольных мероприятий”, СФК 4030 „Подготовка, проведение и оформление экспертно-аналитических мероприятий”.

1.2. Целью Стандарта является определение правил и порядка приема, рассылки корреспонденции в Ревизионной комиссии, составления и оформления документов Ревизионной комиссии, процедур при их передаче в архив, организации контроля за делопроизводством.

1.3. Требования Стандарта обязательны.

**2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции**

2.1. Корреспонденция, поступающая в Ревизионную комиссию, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется председателем Ревизионной комиссии.

2.2. Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с записью в журнал . Регистрационный (входящий) номер состоит из порядкового номера в журнале и даты поступления. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

2.3. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

2.4. Документы, прошедшие регистрацию, рассматриваются председателем Ревизионной комиссии.

2.5. Журналы регистрации и учета входящей корреспонденции хранятся в Ревизионной комиссии три года. Ответственным за ведение и хранение журналов регистрации и учета корреспонденции является председатель Ревизионной комиссии.

**3. Оформление и рассылка документов.**

3.1. Документы ставятся председателем Ревизионной комиссии на контроль и подлежат исполнению по значимости.

**4. Составление и оформление документов в Ревизионной комиссии**.

4.1. Ответственность за подготовку документов в Ревизионной комиссии несет председатель Ревизионной комиссии.

4.2. При составлении и оформлении документов председатель Ревизионной комиссии руководствуется следующими требованиями:

4.2.1. Документ печатается на бланке установленной формы при соблюдении правил машинописных работ. Бланки Ревизионной комиссии хранятся у председателя Ревизионной комиссии .

4.2.2. Документы печатаются размером шрифта №№ 12-14.

4.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля: левое -20 мм, правое-20 мм, верхнее-20 мм, нижнее- 20 мм;

тексты документов печатаются на бланках формата А4 через один- полтора интервала;

4.2.4. Документы за подписью председателя Ревизионной комиссии печатаются, как правило, по числу адресатов плюс два.

4.2.5. Документы Ревизионной комиссии должны иметь заголовки;

-документы, оформленные на бланках формата А5, допускаются с отсутствием заголовка;

-документы Ревизионной комиссии оформляются на фирменных бланках установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

4.2.6. Документу, отправляемому из Ревизионной комиссии, присваивается исходящий номер, который состоит из индекса председателя Ревизионной комиссии, подписавшего документ, через дефис порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов (например: 01-55; и т.д.).

Перечень индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Ревизионной комиссией, приведен в Приложении №1 к настоящему Стандарту;

На лицевой или оборотной стороне последнего листа исходящего документа в левом нижнем углу указываются инициалы и фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа остается у председателя Ревизионной комиссии, вторая - помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

4.2.7. В документах – ответах указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

4.2.8. Документы за подписью председателя Ревизионной комиссии оформляются на бланках Ревизионной комиссии.

На документе указывается дата его подписания, утверждения или согласования, которая проставляется цифровым способом (например: 01.08.2011). Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок об исполнении и в иных случаях. Словесно-цифровой способ (например, 1 августа 2011 года) применяется при датировании нормативных и распорядительных актов, записок, справок, актов контрольных мероприятий, поручений, финансовых и других служебных документов;

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

**При адресовании документа должностному лицу, его инициалы указываются перед фамилией**.

При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан. Адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркивается; если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них делается ниже текста документа (например, Приложение: на 3 л. в 4 экз.).

4.2.9. На документах, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Стандарту, подпись председателя Ревизионной комиссии заверяется печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

4.2.10. С документов для внутреннего пользования допускается снятие копии с сохранением подписи должностного лица, которая круглой печатью не заверяется.

4.3. Подписанные исходящие документы Ревизионной комиссии регистрируются и отправляются адресатам.

**5. Работа с документами с грифом „Для служебного пользования”**

5.1.При работе с документами с грифом „Для служебного пользования” председатель Ревизионной комиссии руководствуется 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, пересылаются сторонним организациям через фельдъегерскую службу.

5.3.Документы с грифом „Для служебного пользования” хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). Размножаются (тиражируются) документы только председателем Ревизионной комиссии. Учет размноженных документов осуществляется по-экземплярно.

**6. Порядок подготовки и оформление документов по результатам проверок**

**(ревизий, обследований) и экспертиз Ревизионной комиссии.**

6.1. Организационно-техническое обеспечение подготовки документов по результатам проверки (ревизии, обследования) и экспертизы Ревизионной комиссии осуществляется председателем Ревизионной комиссии.

6.2. Если документ (например, отчет о контрольном мероприятии) требует утверждения председателем Ревизионной комиссии, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица «Председатель Ревизионной комиссии», его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

6.3. Срок оформления документов после окончания контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования) и экспертиз не должен превышать **10 рабочих дней**.

6.4. Материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

(отчеты, акты, справки, заключения, письма и т.д.) должны храниться в надежно запираемых шкафах (сейфах).

**7. Оформление распоряжений Ревизионной комиссии.**

7.1. Организация подготовки распоряжений по основной деятельности возлагается на председателя Ревизионной комиссии.

Распоряжение печатается в двух экземплярах на бланках установленной формы. Образец оформления распоряжения приведен в Приложении №3 к настоящему Стандарту.

7.2. Текст распоряжения по основной деятельности состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо (председатель Ревизионной комиссии ) на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом.

7.4. Подлинники всех распоряжений в течение года хранятся в номенклатурных делах у председателя Ревизионной комиссии. По истечении года подлинники приказов передаются в архив Ревизионной комиссии.

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

Проект распоряжения Ревизионной комиссии печатается на бланках установленной формы.

**8. Печатание документов и копировально-множительные работы в Ревизионной комиссии.**

8.1. Печатание документов в Ревизионной комиссии осуществляется непосредственно председателем Ревизионной комиссии.

8.2. На последнем листе документа (внизу слева) печатается дата его исполнения, Ф.И.О. председателя Ревизионной комиссии, номер телефона.

8.3. Необходимые копировально-множительные работы осуществляются председателем Ревизионной комиссии самостоятельно.

**9. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов.**

9.1. Номенклатура дел Ревизионной комиссии представляет собой систематизированный перечень дел, утвержденный председателем Ревизионной комиссии.

9.2. Дела в Ревизионной комиссии должны формироваться в строгом соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Ревизионной комиссии.

9.3. Дело контрольного мероприятия формируется окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов председателем Ревизионной комиссии, который несет ответственность за включение в дело всех собранных в результате мероприятия (проверки, обследования) документов, которые внутри дела располагаются в хронологическом порядке; составляет и подписывает опись документов в деле, делает заверительную запись в конце дела о количестве прошитых и пронумерованных листов в деле и кладет на хранение в шкаф, определенный как архив Ревизионной комиссии для хранения дел.

9.4. Если во время проверки предприятия (организации, учреждения) проводились встречные проверки, то документы каждой такой проверки формируются в отдельное дело, которое является следующим томом основного дела контрольно-ревизионного мероприятия. Если дело проверки состоит из нескольких томов, то листы каждого тома нумеруются отдельно. Дела проверок, по мере их завершения, оформляются и сдаются на хранение в архив КСК МО Славный в течение всего календарного года. Все остальные дела сдаются в архив только после окончания календарного года.

9.5. При оформлении дел в архив 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 (за исключением документов, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр).

-в дело подшиваются, как правило, документы одного календарного года и дела с документами проверок;

-каждое дело не должно превышать 100-150 листов. При большом объеме документов в деле формируются несколько томов (частей).

9.6. Законы, постановления, распоряжения и другие акты органов государственной власти группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

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

9.8. Формирование дел для сдачи в архив по документам контрольных мероприятий Ревизионной комиссии осуществляется председателем Ревизионной комиссии. В дела подшиваются: распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, информация об устранении выявленных недостатков, приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок.

Дело должно быть сформировано по каждому контрольному мероприятию отдельно.

9.9. Оформление дела заключается также в описании дела на обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной подписи.

9.10. В архив Ревизионной комиссии передаются все дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения.

9.11. Архивирование актов, справок проверки может производиться на магнитных носителях без права их выноса из здания. Магнитные носители хранятся у председателя Ревизионной комиссии.

После утверждения отчета о проверке (акта) проверки председателем Ревизионной комиссии все материалы данной проверки удаляются из компьютеров.

**10. Ответственность за ведение делопроизводства и контроль за его организацией**

10.1. Ответственность за организацию делопроизводства в Ревизионной комиссии несет председатель Ревизионной комиссии.

10.2. В случае кражи или порчи документов председатель Ревизионной комиссии обязан назначить служебное расследование по данному факту.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

индексов для документов, создаваемых и рассылаемых Ревизионной комиссией:

01 - для документов председателя Ревизионной комиссии

Приложение № 2

Примерный перечень

документов, на которых ставится гербовая печать

1. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

2. Удостоверения на право проведения проверки (ревизии, обследования).

Примечание: Печать находится у председателя Ревизионной комиссии

Приложение № 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование распоряжения)

(Констатирующая часть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Основания для приказа, цели и задачи предписываемых действий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Распорядительная часть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Действия, которые приказываются выполнить.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Инициалы, фамилия)

Примечание: Распоряжение печатается на фирменном бланке Ревизионной комиссии