

**Инструкция
по делопроизводству в Счетной палате
Российской Федерации**

**Утверждена постановлением Коллегии Счетной палаты
Российской Федерации
от 28 апреля 2017 г. N 5ПК**

(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК,
Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК,
Постановления Коллегии от 28.12.2018 N 21ПК,
Постановления Коллегии от 05.02.2019 N 1ПК,
Постановления Коллегии от 05.02.2019 N 2ПК,
Постановления Коллегии от 05.02.2019 N 3ПК,
Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК,
Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК,
Постановления Коллегии от 01.10.2019 N 14ПК,
Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК,
Постановления Коллегии от 11.02.2020 N 2ПК,
Постановления Коллегии от 14.04.2020 N 8ПК,
Постановления Коллегии от 28.07.2020 N 12ПК,
Постановления Коллегии от 01.12.2020 N 18ПК)

(по тексту слова "подведомственных Счетной палате организаций" заменены словами "подведомственного Счетной палате учреждения", слова "руководителей подведомственных Счетной палате организаций" заменены словами "руководителя подведомственного Счетной палате учреждения" в ред. постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

(по тексту слова "Департамент юридического обеспечения" заменены словами "Правовой департамент" в соответствующем падеже в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Счетной палате Российской Федерации (далее - Инструкция) устанавливает единые правила и требования к созданию, обработке, использованию и хранению документов, связанных с осуществлением Счетной палатой Российской Федерации (далее - Счетная палата) внешнего государственного аудита (контроля).

Инструкция определяет порядок работы с документами несекретного характера (в том числе имеющими пометку "Для служебного пользования") на основе применения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело") и традиционного (неавтоматизированного) делопроизводства.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О Счетной палате Российской Федерации"), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, внутренними нормативными документами Счетной палаты, с учетом Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, национального стандарта Российской

Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, иных государственных стандартов и методических документов в области делопроизводства и архивного дела.
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими персональные данные членов Коллегии Счетной палаты, инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты (далее - сотрудники Счетной палаты), регулируются отдельным внутренним нормативным документом Счетной палаты.

1.4. При работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией требования Инструкции распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организация и методическое обеспечение работы с документами в Счетной палате и контроль за соблюдением требований, установленных Инструкцией, осуществляются Департаментом управления делами.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты возлагается:

в Секретариате Председателя Счетной палаты - на руководителя Секретариата;
(в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

в департаментах аппарата Счетной палаты - на директоров департаментов;

в Отделе по защите государственной тайны и Отделе мобилизационной работы - на начальников отделов.
(в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты осуществляется сотрудниками, назначенными ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты (далее - сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства).

1.8. Служебная информация, содержащаяся в документах и проектах документов, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудников Счетной палаты, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.9. Передача документов (электронных документов), созданных в Счетной палате, а также их копий за пределы Счетной палаты допускается только после получения соответствующего запроса и с разрешения Председателя Счетной палаты (если не предусмотрен иной порядок передачи документов и их копий).

1.10. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудник Счетной палаты передает по поручению своего непосредственного руководителя все находящиеся у него на исполнении документы через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, другому сотруднику того же структурного подразделения.

При увольнении из Счетной палаты или переходе в другое структурное подразделение аппарата Счетной палаты сотрудник Счетной палаты по поручению своего непосредственного руководителя передает через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним документы другому сотруднику того же структурного подразделения. Передача

документов производится по акту, который составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в произвольной форме и в обязательном порядке должен содержать перечень передаваемых документов с указанием имеющихся реквизитов, позволяющих их идентифицировать.

1.11. Сотрудники Счетной палаты несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и их копий, а также за неразглашение содержащейся в них служебной информации.

Соблюдение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Счетной палаты.

Каждый сотрудник Счетной палаты должен быть ознакомлен с Инструкцией под расписку сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресат - полное или сокращенное официальное наименование органа, организации или фамилия и инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "адресат");

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

виза - реквизит документа, выражающий согласие сотрудника Счетной палаты с содержанием документа или подтверждающий факт ознакомления с документом;

выписка из документа - документ, дословно воспроизводящий часть текста подлинника документа, заверенный в установленном порядке;

дата документа - реквизит документа, содержащий указанную на документе дату его подписания, утверждения, принятия (в соответствии с реквизитом "дата документа");

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Счетной палате;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Счетной палаты;

внутренний документ - документ Счетной палаты, созданный, оформленный в установленном порядке, включенный в документооборот Счетной палаты и используемый только в Счетной палате;

входящий документ - документ, поступивший в Счетную палату и включенный в документооборот Счетной палаты;

исходящий документ - документ, отправляемый из Счетной палаты, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Счетной палаты;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

проект документа - текст документа до его подписания, утверждения или издания;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

резолуция - письменное указание должностного лица Счетной палаты по исполнению документа;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

служебная записка - внутренний документ, адресованный вышестоящему должностному лицу от нижестоящего должностного лица и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями ее составителя;

срок исполнения документа - срок, установленный законодательным или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, внутренним нормативным документом Счетной палаты, должностным лицом Счетной палаты;

телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3. Создание документов в Счетной палате

3.1. Бланки документов

3.1.1. Разработка и изготовление бланков документов Счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (далее - Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе Российской Федерации"), а также с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

Бланки документов Счетной палаты разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Образцы бланков документов, используемых в Счетной палате, приведены в приложении N 1 к Инструкции.

3.1.2. При создании документов в Счетной палате используются номерные бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на бумажном носителе (далее - номерные бланки) и (или) электронные шаблоны бланков документов с реквизитами для конкретного вида документа (далее - электронные шаблоны).

3.1.3. Изготовление номерных бланков осуществляется по заказу Счетной палаты полиграфическими предприятиями в установленном порядке.

3.1.4. Номерные бланки являются полиграфической продукцией строгой отчетности и нумеруются типографским способом.

Использование ксерокопий номерных бланков для создания документов не допускается.

3.1.5. В Счетной палате применяются номерные бланки следующих видов:

с воспроизведением по центру номерного бланка Государственного герба Российской Федерации с геральдическим щитом в одноцветном варианте (красный);

с воспроизведением по центру номерного бланка Государственного герба Российской Федерации с геральдическим щитом в одноцветном варианте (черный);

с воспроизведением в верхнем левом углу номерного бланка Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный).

Иной информации на лицевой стороне номерного бланка не содержится.

На оборотной стороне номерного бланка указывается его номер.

3.1.6. Номерные бланки учитываются отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи номерных бланков (приложение N 2 к Инструкции) и выдаются в Департаменте управления делами под расписку сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, выдает номерные бланки сотрудникам соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты под расписку в журнале учета выдачи номерных бланков, который ведется в каждом структурном подразделении аппарата Счетной палаты.

Испорченные номерные бланки (за исключением номерных бланков, использованных при создании документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) сдаются сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, который передает их в Департамент управления делами для последующего уничтожения в установленном порядке. Передача испорченных номерных бланков в Департамент управления делами производится по акту, который составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в произвольной форме и должен содержать перечень передаваемых номерных бланков.

Испорченные номерные бланки, использованные при создании документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сдаются исполнителями документов в Отдел по защите государственной тайны с последующим уведомлением об этом сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства.

3.1.7. Электронные шаблоны соответствуют образцам бланков документов, используемых в Счетной палате, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации, которое на них не воспроизводится.

Электронные шаблоны размещаются на внутреннем информационном портале Счетной палаты.

3.1.8. Первые листы документов, созданных с применением электронных шаблонов, распечатываются в зависимости от конкретного вида документа на номерных бланках с учетом требований пункта 3.1.9 Инструкции.

Ответственность за правильное применение номерного бланка и электронного шаблона при создании документа возлагается на исполнителя документа, его непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был создан документ.

При переписке между структурными подразделениями аппарата Счетной палаты номерные бланки не используются. В целях организации внутренней переписки между структурными подразделениями аппарата Счетной палаты применяются электронные образцы (формы) писем с использованием визуализированного образа электронной подписи в виде штампа "Документ подписан электронной подписью", разработанные Департаментом управления делами и размещенные на внутреннем информационном портале Счетной палаты.

Перечень документов Счетной палаты, которые могут быть оформлены на бумажном носителе, приведен в приложении N 19 к настоящей Инструкции.
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.1.9. В целях единообразного использования бланков документов Счетной палаты сотрудники Счетной палаты обязаны руководствоваться следующими требованиями:

а) бланк постановления Коллегии Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки постановлений Коллегии Счетной палаты за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты);

б) бланк протокола заседания Коллегии Счетной палаты с воспроизведением по центру

Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки протоколов заседаний Коллегии Счетной палаты за подписью председательствующего на соответствующем заседании Коллегии Счетной палаты;

в) бланк запроса Счетной палаты о предоставлении информации с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки запросов Счетной палаты о предоставлении информации за подписью Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, инспекторов Счетной палаты;

г) бланк удостоверения на право проведения контрольного мероприятия с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки удостоверений на право проведения контрольных мероприятий за подписью Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты;

д) бланк удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки удостоверений на право проведения экспертно-аналитических мероприятий за подписью Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты;

е) бланк представления Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки представлений Счетной палаты за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты);

ж) бланк представления Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки представлений Счетной палаты за подписью заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты;

з) бланк предписания Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки предписаний Счетной палаты за подписью Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя Счетной палаты;

и) бланк Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (красный) используется для подготовки следующих документов за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты):

исходящих писем;

уведомлений руководителей объектов аудита (контроля) о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

обращений в правоохранительные органы Российской Федерации;

обращений в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);

уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

решений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим в Счетной палате государственные должности Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 г. N 854 "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы";

к) бланк Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки следующих документов:

исходящих писем за подписью заместителя Председателя Счетной палаты;

обращений в правоохранительные органы Российской Федерации за подписью заместителя Председателя Счетной палаты;

уведомлений руководителей объектов аудита (контроля) о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий за подписью члена Коллегии Счетной палаты (за исключением Председателя Счетной палаты), ответственного за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

по вопросам исполнения руководителем аппарата Счетной палаты отдельных полномочий представителя нанимателя;

л) бланк "Аудитор Счетной палаты Российской Федерации" с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки исходящих писем за подписью аудиторов Счетной палаты;

м) бланк "Руководитель аппарата Счетной палаты Российской Федерации" с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки исходящих писем за подписью руководителя аппарата Счетной палаты;

н) бланк "Заместитель руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации" с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки исходящих писем за подписью заместителя руководителя аппарата Счетной палаты;

о) бланк Счетной палаты с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки:

исходящих писем за подписью руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия руководителя - за подписью заместителя руководителя или лица, исполняющего его обязанности);

исходящих писем за подписью помощников и советников Председателя Счетной палаты;

исходящих писем руководителям объектов аудита (контроля) (в том числе о направлении актов, составленных при проведении контрольных мероприятий) за подписью инспекторов Счетной палаты;

документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях за подписью инспекторов Счетной палаты;

п) бланк приказа Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки приказов за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты);

р) бланк распоряжения Счетной палаты с воспроизведением по центру Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте (черный) используется для подготовки распоряжений за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), руководителя аппарата Счетной палаты или заместителей руководителя аппарата Счетной палаты (в соответствии с переданными в установленном в Счетной палате порядке полномочиями) либо иного уполномоченного должностного лица аппарата Счетной палаты;
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

с) бланк поручения Председателя Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации используется для подготовки письменных поручений за подписью Председателя Счетной палаты;

при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия используется бланк поручения исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты;

т) бланк поручения заместителя Председателя Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации используется для подготовки письменных поручений за подписью заместителя Председателя Счетной палаты;

у) бланк поручения аудитора Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации используется для подготовки письменных поручений за подписью аудиторов Счетной палаты;

ф) бланк поручения руководителя аппарата Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации используется для подготовки письменных поручений за подписью руководителя аппарата Счетной палаты;

х) бланк поручения заместителя руководителя аппарата Счетной палаты без изображения Государственного герба Российской Федерации используется для подготовки письменных поручений за подписью заместителя руководителя аппарата Счетной палаты.

3.1.10. Бланки телеграмм категории "правительственная" используются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222.

3.2. Оформление документов в Счетной палате

3.2.1. Общие требования к оформлению документов

3.2.1.1. Документы, создаваемые в Счетной палате, оформляются на бланках, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или А6 (105 x 148 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с соответствующим их расположением и оформлением.

При подготовке документов используется текстовый редактор Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman.

Для документов, оформляемых на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), применяется размер шрифта N 14 и полуторный междустрочный интервал, за исключением особенностей, установленных Инструкцией.

Для документов, оформляемых на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм), применяются размеры шрифта N 12 и N 14 и одинарный междустрочный интервал.

Для оформления документов на листах бумаги формата А6 (105 x 148 мм) применяются размеры шрифта N 12 и N 14 и одинарный междустрочный интервал.

Для протоколов заседаний и совещаний, проводимых в Счетной палате, и выписок из них, а также при оформлении решений Коллегии Счетной палаты на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) допускается применение шрифтов иных размеров с применением одинарного междустрочного интервала.

Для удостоверений на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, актов, составленных при проведении контрольных мероприятий, оформляемых на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) при размере шрифта N 14, допускается применение одинарного междустрочного интервала.

При необходимости выделения части текста документа или его наименования и примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, измененный междустрочный интервал, смещение относительно границ основного текста, разреженный интервал, подчеркивание и т.д. (за исключением документов, подготавливаемых с использованием номерных бланков).

При печатании таблиц могут использоваться шрифты и междустрочные интервалы других размеров.

3.2.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

левое - 25 мм (но не менее 20 мм);

правое - 15 мм (но не менее 10 мм);

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

3.2.1.3. Первый лист документа не нумеруется. Номера второго и последующих листов проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.2.1.4. В случае если внутренними нормативными документами Счетной палаты в отношении отдельных видов документов установлены требования по их оформлению, отличные от требований настоящей Инструкции, применяются требования, установленные указанными внутренними нормативными документами.

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

3.2.2. Автоматизация делопроизводства в Счетной палате

Общие требования к технологии работы с документами в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело" установлены Порядком работы с

документами в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (САДЭД "Дело") в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Счетной палаты от 17 июля 2006 г. N 131-р.

3.2.3. Реквизиты документов Счетной палаты

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Счетной палаты, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование государственного органа;
- в) наименование структурного подразделения государственного органа;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о государственном органе;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) указания по исполнению документа (резолюция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;

э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ю) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.2.4. Порядок оформления реквизитов

3.2.4.1. Реквизит "Государственный герб Российской Федерации"

Государственный герб Российской Федерации помещается на бланках документов Счетной палаты в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" и размещается в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

3.2.4.2. Реквизит **"Наименование государственного органа"**, помещаемый на бланках документов Счетной палаты, должен соответствовать наименованию государственного органа, установленному Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации", и размещается в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

При подготовке документа совместно с иными органами, организациями и должностными лицами первый лист такого документа оформляют не на бланке Счетной палаты, а на стандартном листе бумаги формата А4. При этом наименования органов, организаций, а также наименования должностей соответствующих должностных лиц располагают на одном уровне горизонтально, при большом количестве подписантов документа их наименования располагают вертикальными рядами.

3.2.4.3. Реквизит **"Наименование структурного подразделения государственного органа"** используется при внутренней переписке в Счетной палате и должен соответствовать утвержденному в установленном порядке наименованию соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

3.2.4.4. Реквизит **"Наименование должности"** размещается на бланках аудитора Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителя руководителя аппарата Счетной палаты с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) ниже реквизита "Наименование государственного органа".

Реквизит "Наименование должности" используется также в случае создания документа на бланке Счетной палаты с воспроизведением в верхнем левом углу Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита в одноцветном варианте (черный) без указания должности лица, его подписавшего, или при создании документа на стандартных листах бумаги формата А4 при оформлении реквизита "Подпись".

3.2.4.5. Реквизит "Справочные данные о государственном органе"

Справочные данные о Счетной палате указываются на бланках писем и включают в себя почтовый адрес Счетной палаты, номера телефона и факса.

3.2.4.6. Реквизит "Наименование вида документа"

Наименование вида издаваемого документа (представление, предписание, приказ, распоряжение, протокол, акт и другие) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается исполнителем при создании документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах Счетной палаты.

3.2.4.7. Реквизит **"Дата документа"** указывает на дату его подписания или регистрации (в случае наличия грифа утверждения - на дату утверждения), для документа, принимаемого Коллегией Счетной палаты, - на дату проведения заседания Коллегии Счетной палаты, для протокола заседания Коллегии Счетной палаты - на дату проведения заседания Коллегии Счетной палаты (на дату принятия решения).

Если авторами документа являются два и более органа или структурных подразделения аппарата Счетной палаты, то датой такого документа будет являться наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым способом (например: 1 марта 2016 г.) или цифровым способом, то есть арабскими цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 08.04.2016).

Словесно-цифровой способ используется при датировании исходящих документов, внутренних нормативных документов, записок, справок, финансовых и других документов.

Цифровой способ используется при оформлении виз, резолюций, отметок об исполнении документов и в иных случаях.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги формата А4, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 междустрочных интервалов от предыдущего реквизита.

На документах, оформленных в электронном виде с электронной подписью, дата проставляется автоматически при регистрации с использованием САДЭД "Дело".
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.2.4.8. Реквизит **"Регистрационный номер документа"**

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания, (принятия, издания или утверждения), а также при поступлении документа в Счетную палату.

В зависимости от вида документа его регистрационный номер состоит из порядкового номера (для документов, которые регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года), из порядкового номера и буквенного индекса либо из индекса должностного лица, направления деятельности Счетной палаты или структурного подразделения аппарата Счетной палаты и порядкового номера документа.

Перечень индексов должностных лиц, направлений деятельности Счетной палаты и структурных подразделений аппарата Счетной палаты (далее - перечень индексов) приведен в приложении N 3 к Инструкции.

В ряде случаев номер документа может дополняться аббревиатурами видов документов и проводимых мероприятий, обозначенными буквами. Регистрационный номер документа, изданного Счетной палатой совместно с иными органами, организациями и должностными лицами, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных подписантами документа, расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований подписантов в заголовочной части документа.

На документах, оформленных на бланках Счетной палаты, регистрационный номер

проставляется в соответствии с установленным Инструкцией расположением данного реквизита на конкретном бланке.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги формата А4, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Примеры оформления регистрационных номеров документов приведены в пунктах 5.7.4 и 5.7.5 Инструкции.

На документах, оформленных в электронном виде с электронной подписью, регистрационный номер проставляется автоматически при регистрации с использованием САДЭД "Дело".

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.2.4.9. Реквизит **"Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа"** включает в себя исходящий номер и дату документа, на который дается ответ. Например: на N 15-РМ от 15.04.2016.

Ссылка на исходящий номер и дату документа располагается ниже наименования адресата, выравнивается по левой границе текстового поля и печатается на расстоянии 2 - 3 одинарных междустрочных интервалов от предыдущего реквизита размером шрифта основного текста документа.

3.2.4.10. Реквизит **"Место составления (издания) документа"** размещается на бланках документов Счетной палаты, за исключением бланков исходящих писем.

3.2.4.11. Реквизит **"Гриф ограничения доступа к документу"** размещается на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в предусмотренном настоящей Инструкцией порядке.

На документах, в том числе на их проектах (за исключением отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до рассмотрения их Коллегией Счетной палаты), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Пометка "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, а также на первом листе письма к документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения.

Пометка печатается без кавычек в правом верхнем углу документа за пределами текстового поля размером шрифта основного текста документа. Номер экземпляра центрируется по отношению к пометке и отделяется от нее одинарным междустрочным интервалом, например:

Для служебного пользования

Экз. N 1

Если документ содержит служебную информацию ограниченного распространения в определенных частях (разделах, пунктах и т. д.), пометка "Для служебного пользования" может проставляться только в отношении соответствующих частей документа. В этом случае пометка "Для служебного пользования" ставится в правом поле документа на одном уровне с соответствующим разделом, пунктом и т. д.
(абзац добавлен в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

3.2.4.12. Реквизит "**Адресат**" рассматривается как совокупность достоверной и полной информации, на основании которой документ может быть доставлен адресату. Документы адресуются органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Наименования органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов
Российской Федерации

Департамент налоговой и
таможенно-тарифной политики

Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например:

Управление информационного и
документационного обеспечения
Президента Российской Федерации

Начальнику Департамента
документационного обеспечения

И.О.ФАМИЛИЯ

В случае, если документ адресован руководителю органа или организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Федеральной службы
по военно-техническому
сотрудничеству

И.О.ФАМИЛИЯ

Наименования органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений, а также наименование должности лица оформляются через одинарный междустрочный интервал. Все составные части реквизита отделяются дополнительным одинарным междустрочным интервалом.

Инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, пишутся прописными буквами, между инициалами и фамилией пробелы не ставятся.

Если документ отправляется в несколько однородных органов, организаций, структурных подразделений аппарата Счетной палаты, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям федеральных
органов исполнительной власти

или:

(новые абзацы 15 и 16 в пункте 3.2.4.12. добавлены Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

Руководителям контрольно-
счетных органов субъектов
Российской Федерации

или:

Руководителям структурных
подразделений аппарата
Счетной палаты
Российской Федерации

или:

Контрольно-счетные органы
муниципальных образований

При необходимости документ может направляться нескольким адресатам одновременно, например:

Правительство Российской Федерации
Министерство здравоохранения Российской
Федерации

(абзацы 22-24 в пункте 3.2.4.12. добавлены Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово "Копия" перед вторым и третьим адресатами не указывается.

При направлении документа в более чем три адреса в Счетной палате составляется указатель рассылки внутренних документов (приложение N 4 к Инструкции), для документов, направляемых в более чем три адреса за пределы Счетной палаты, составляется список рассылки исходящих документов (приложение N 5 к Инструкции). Указатель рассылки внутренних документов и список рассылки исходящих документов подписываются руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был создан соответствующий документ.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

Адресование документа физическому лицу производится в следующем порядке: фамилия (в дательном падеже), инициалы имени и отчества адресата; название улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (города, поселка и т.п.); название района; название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс, например:

ФАМИЛИЯ И.О.

ул. Октябрьская, д. 11, кв. 5,
г. Валдай Новгородской обл., 175400

Составные части почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. N 234, и центруются относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом.

Составные части адреса отделяются дополнительным интервалом. Длина максимальной строки не должна превышать 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.2.4.13. Реквизит **"Гриф утверждения документа"** размещается на документе, утверждаемом должностным лицом (должностными лицами).

При утверждении документа постановлением Коллегии Счетной палаты, приказом Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - приказом исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), распоряжением руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты (словесно-цифровым способом) и номера. Слово "УТВЕРЖДЕН" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя
Счетной палаты
Российской Федерации
от 17 февраля 2016 г. N 14

При утверждении документа конкретным должностным лицом Счетной палаты гриф утверждения должен состоять из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, личной подписи должностного лица, утверждающего документ, ее расшифровки и даты утверждения (словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия
20 января 2016 г.

Гриф утверждения располагают в верхнем правом углу первого листа документа, печатают от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами, центрируют относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом. При утверждении документа конкретным должностным лицом строка с личной подписью отделяется от наименования должности дополнительным одинарным междустрочным интервалом.

Если документ имеет два грифа утверждения, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большом количестве их располагают вертикальными рядами по два грифа в одном ряду.

3.2.4.14. Реквизит "**Указания по исполнению документа (резолуция)**" оформляется на листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм) со ссылкой на регистрационный номер и дату документа, к которому указание относится (приложение N 6 к Инструкции), либо в электронном виде в САДЭД "Дело", либо непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения; срок исполнения документа; подпись должностного лица и дату.

Текст резолюции должен быть конкретным (например: "Прошу рассмотреть и ответить..." или "Прошу рассмотреть и подготовить проект ответа...") и не допускать двойного толкования.

При наличии нескольких исполнителей головным исполнителем считается названный первым в резолюции. На головного исполнителя также может указывать одно из слов: "свод", "обобщение", "ответственный".

Подлинник документа направляется головному исполнителю, соисполнителям направляется копия документа или его электронная версия.

Головному исполнителю предоставляется право сбора позиций, мнений, предложений или виз соисполнителей в рамках выполняемого поручения по исполнению документа. Головной исполнитель и соисполнители вправе давать указания только лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих направления отчета об исполнении, с типовыми сроками исполнения, указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

В поручение (указание) по исполнению документа могут быть включены должностные лица Счетной палаты, которым соответствующий документ направляется для сведения (рядом с их фамилией и инициалами проставляется символ "***"). Указанные лица вправе давать поручения (указания) по исполнению документа иным должностным лицам Счетной палаты (в порядке установленной подчиненности). При этом согласование (визирование) окончательной редакции проектов документов указанными лицами не проводится.

3.2.4.15. Реквизит "**Заголовок к тексту**" отражает краткое содержание документа и составляется ко всем внутренним нормативным и методическим документам Счетной палаты для включения в последующем в соответствующее поле регистрационной карточки документа в САДЭД "Дело".

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже. Наименование документа должно отвечать на вопросы: "о чем? (о ком?)" ("Об утверждении...", "О назначении...").

Заголовок составляется исполнителем документа. Данный реквизит располагается над текстом документа, печатается центрированным способом без кавычек и подчеркиваний с одинарным междустрочным интервалом от левой границы текстового поля не более чем на треть длины строки и выделяется полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Заголовок печатается строчными буквами размером шрифта N 14 (с прописной буквы) на расстоянии 2 - 3 одинарных междустрочных интервалов от предыдущего реквизита документа.

3.2.4.16. Реквизит "**Текст документа**" отражает основное смысловое содержание документа.

Документ должен быть написан деловым стилем с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в документе информации.

Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.), как правило, в случаях, если письмо оформляется на бланке соответствующего должностного лица, носит конфиденциальный характер, содержит персональное обращение к адресату;

первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), поскольку должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени государственного органа;

третьего лица единственного числа (например, "Коллегия Счетной палаты Российской Федерации постановляет..."; "Счетная палата Российской Федерации полагает возможным...").

В документах, издаваемых Счетной палатой совместно с другими органами, организациями и должностными лицами текст излагают от первого лица множественного числа (например, "приказываем...", "решили...").

Текст документа может состоять из следующих основных частей:

вступление (преамбула);

основное содержание;

заключение.

Во вступлении (преамбуле) формулируется тема документа, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание документа составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов Счетной палаты, указываются вид и наименование документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок, заключенный в кавычки. Например:

"В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 июля 2012 г. N 1058 "О Совете при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта"

или:

"В соответствии с Положением о порядке организации и проведения служебных проверок в аппарате Счетной палаты Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Счетной палаты Российской Федерации от 16 июня 2014 г. N 82"

В случае, когда документ направляется во исполнение поручения (указания) Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - поручения (указания) исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты в тексте документа в обязательном порядке дается ссылка на данное поручение (указание).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются. Смысловые части текста документа оформляются абзацами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

Текст документа выравнивается по левой и правой границам полей.

Первая строка абзаца (абзацный отступ) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку: инициалы имени и отчества от фамилии; дату от наименования месяца и года; цифры, обозначающие количество, от слов "процент", "метр", "километр", "тонна" и т.д.; символы, обозначающие номер документа, от знака "N"; символы, обозначающие номер документа; телефонный код населенного пункта и цифры телефонного номера.

Текст документа может быть оформлен в виде таблицы, анкеты или быть комбинированным.

Справа над таблицей размещают слово "Таблица", после него приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается на более чем одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф должны быть продолжены.

Заголовки граф пишутся с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его.

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только

общепринятые условные обозначения.

3.2.4.17. Реквизит **"Отметка о контроле"** размещается на документах, поставленных на контроль, путем проставления штампа "Контроль" (с указанием срока исполнения документа), а также в регистрационной карточке документа в САДЭД "Дело".

3.2.4.18. Реквизит **"Отметка о приложении"** располагается под текстом документа (кроме приказов и распоряжений).

Слово "Приложение" печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.). Перечень приложений печатается тем же шрифтом, что и основной текст документа, через одинарный междустрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 10 л. в 4 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

- Приложение: 1. Выписка из информации о ходе исполнения поручений руководства Счетной палаты Российской Федерации, находящихся на контроле, на 1 л. в 1 экз.
2. Информация об исполнении решений Коллегии Счетной палаты Российской Федерации на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Счетной палаты Российской Федерации от___N___и приложение к нему, всего на 17 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз. (только в первый адрес).

Если приложениями к документу являются материалы, содержащие информацию конфиденциального характера (например, служебную тайну), отметка о приложении оформляется следующим образом:

- Приложение: 1. Письмо Счетной палаты Российской Федерации от___N___ на 3 л., ДСП, экз. N 2.
2. Копия N 2 распоряжения руководителя аппарата Счетной палаты Российской Федерации от___N___ "..." на 5 л., ДСП, с экз. N 1.

На приложениях к приказам, распоряжениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения - в верхнем правом углу пишется слово "Приложение" с указанием наименования основного документа, его даты и регистрационного номера.

Все составные части реквизита центрируются относительно максимальной строки с одинарным междустрочным интервалом. Максимальная строка

ограничивается правым полем документа, длина ее не должна превышать 8 см, например:

Приложение к приказу
Председателя Счетной палаты
Российской Федерации
от 15 февраля 2016 г. N 3

Если приложений несколько, они нумеруются (например, Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Счетной палаты
Российской Федерации
от 15 апреля 2015 г. N 31

Текст приложения печатается тем же шрифтом, что и основной текст документа.

3.2.4.19. Реквизит "**Подпись**" включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Если документ оформлен на бланке должностного лица Счетной палаты, то в состав данного реквизита входят только личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если документ оформлен на бланке Счетной палаты, в состав данного реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ, без наименования "Счетная палата Российской Федерации", личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Аудитор

личная подпись

И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке Счетной палаты, то в состав данного реквизита включаются полное наименование должности лица, подписавшего документ, наименование структурного подразделения аппарата Счетной палаты (включая слова "Счетная палата Российской Федерации" в соответствующем падеже), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне, вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровка подписей располагается под наименованием должностей.

При подписании документа несколькими лицами, должности которых неравнозначны, их подписи располагаются одна под другой в соответствии с иерархией должностей.

Документы, составленные комиссией, подписываются председателем и секретарем этой комиссии либо только ее председателем.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением, которые печатаются от левой границы текстового поля с полуторным междустрочным интервалом и выравниваются по левому краю, например:

Председатель комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Секретарь комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения, отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2 - 3 одинарными междустрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным междустрочным интервалом и выравнивается по левому краю, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля, например:

Руководитель аппарата Счетной палаты	<i>личная подпись</i>	И.О.Фамилия
---	-----------------------	-------------

Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного лица, другим должностным лицом, в том числе надписью от руки "Зам.", "За" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

3.2.4.20. Реквизит "Отметка об электронной подписи" размещается на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе и имеет вид:

для внутренней служебной переписки - в виде штампа "Документ подписан электронной подписью";

для внешней служебной переписки - в виде графического образа (штампа), содержащего данные о сертификате ключа проверки электронной подписи должностного лица, подписавшего документ.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.2.4.21. Реквизит "Гриф согласования документа"

Согласование проекта документа с другими органами, организациями, должностными лицами (не являющимися сотрудниками Счетной палаты), интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Личная подпись И.О.Фамилия
Дата

или:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 29.01.2016 N 01-56/678-Н

Гриф согласования располагается в нижней левой части лицевой стороны последнего листа документа под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа и включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО" (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования (цифровым способом) или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большом количестве их располагают двумя вертикальными рядами.

3.2.4.22. Реквизит "Виза"

Согласование документов в Счетной палате оформляется визой уполномоченного должностного лица Счетной палаты на документе и приложениях к нему (за исключением

установленных Инструкцией случаев, когда согласование документов может быть оформлено на отдельных листах согласования, в том числе оформляемых в электронном виде").

Документы, согласование которых осуществляется в электронном виде, визируются в регистрационной карточке проекта документа в САДЭД "Дело".
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

Виза включает в себя личную подпись сотрудника Счетной палаты, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования, при необходимости - наименование должности визирующего.

Лица, визирующие документ, несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Визы на проектах документов располагаются не ближе 1 см от края листа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза может быть оформлена следующим образом:

"Замечания прилагаются.

Личная подпись инициалы и фамилия, дата"

В документе, подлинник которого остается в Счетной палате, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа, содержащего подпись должностного лица Счетной палаты, подписывающего документ. Приложения к документу визируются в нижней части оборотной стороны последнего листа каждого приложения.

В документе, подлинник которого отправляется из Счетной палаты, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа второго экземпляра отправляемого документа (на первом экземпляре которого будет содержаться подпись должностного лица Счетной палаты, подписывающего документ), а также в нижней части лицевой стороны последнего листа второго экземпляра каждого из прилагаемых к документу приложений.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.2.4.23. Реквизит **"Печать"**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица Счетной палаты на документе. Порядок проставления печатей в Счетной палате регламентируется Положением о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в Счетной палате Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Счетной палаты от 18 июня 2020 г. N 62 (далее - Положение о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в Счетной палате).
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах финансового характера печать ставится на специально отведенном месте бланка документа или на месте, обозначенном отметкой "МП" без захвата наименования должности и подписи.

3.2.4.24. Реквизит **"Отметка о заверении копии"**

Заверение копий документов производится в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, в которых хранятся подлинники документов, сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

Кроме того, копия документа может быть заверена печатью в случаях, установленных Положением о порядке изготовления, использования и хранения печатей и штампов в Счетной палате.

Копии актов, отчетов и иных документов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документов, составленных в ходе проведения указанных мероприятий, заверяются подписью уполномоченного инспектора Счетной палаты.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать должность сотрудника Счетной палаты, заверившего копию.

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

"Всего в копии _____ л."

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: слово "Верно" (без кавычек); наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи; дату заверения; печать. Например:

Верно
Консультант
Датаы

личная подпись

инициалы и фамилия

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.4.25. Реквизит **"Отметка об исполнителе"** включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер контактного телефона (с указанием соответствующего телефонного кода).

Отметка об исполнителе документа располагается на лицевой стороне последнего листа подлинника документа в нижнем углу от левой границы текстового поля с одинарным междустрочным интервалом (за исключением документов за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты) и заместителя Председателя Счетной палаты, где эти данные указываются на оборотной стороне последнего листа документа, на котором будет располагаться соответственно подпись Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - подпись исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты) или заместителя Председателя Счетной палаты) размером шрифта N 10 - 12, например:

И.В.Петров

8 (495) 986-00-00

На документе, созданном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и оформляется в соответствии с пунктом 6.10 Инструкции.

Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется, а указывается на копии письма, остающейся в деле.

3.2.4.26. Реквизит **"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"** включает в себя слова "В дело" (без кавычек, с подчеркиванием), ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором исполнен документ, например:

В дело

Исполнено распоряжением
Председателя Счетной палаты
Российской Федерации
от 6.02.2016 N 3
Личная подпись 8.02.2016

Как правило, реквизит располагается в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте и может быть выполнен собственноручно. В случаях, когда не представляется возможным разместить реквизит в нижней части лицевой стороны первого листа документа, он может располагаться на оборотной стороне первого листа документа, не ближе 1 см от края листа.

3.2.4.27. Реквизит **"Отметка о поступлении документа"** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа, а также указание на количество листов документа и приложений к нему.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в соответствии с установленным Инструкцией (пункт 5.4.5) расположением данного реквизита.

пункт 3.2.5 исключен

(пункт 3.2.5 исключен в ред. Постановления Коллегии от 01.10.2019 N 14ПК)

3.3. Документы Счетной палаты

3.3.1. Состав документов Счетной палаты

3.3.1.1. Виды документов, создаваемых в Счетной палате, предусмотрены Номенклатурой дел Счетной палаты Российской Федерации (далее - Номенклатура дел Счетной палаты).

3.3.1.2. Подготовка документов Счетной палаты осуществляется в соответствии с Инструкцией и иными внутренними нормативными и методическими документами Счетной палаты.

3.3.2. Общий порядок согласования (визирования) проектов документов, создаваемых в Счетной палате

3.3.2.1. Проекты документов, представляемые на подпись Председателю Счетной палаты и заместителю Председателя Счетной палаты, визируются:

лицом, создавшим проект документа, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был создан проект документа (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности);

руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности);

начальником отдела правового редактирования и лингвистической экспертизы;
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

заместителем Председателя Счетной палаты (в отношении проектов документов, представляемых на подпись Председателю Счетной палаты и затрагивающих вопросы возглавляемых заместителем Председателя Счетной палаты направлений деятельности Счетной палаты), либо аудитором Счетной палаты (в отношении документов, представляемых на подпись Председателю Счетной палаты и заместителю Председателя Счетной палаты и затрагивающих вопросы возглавляемого аудитором Счетной палаты направления деятельности Счетной палаты), либо руководителем аппарата Счетной палаты или заместителем руководителя аппарата Счетной палаты (в соответствии с распределением обязанностей, установленных внутренними нормативными документами Счетной палаты).

В случаях, установленных Регламентом Счетной палаты Российской Федерации (далее - Регламент Счетной палаты), проекты документов также визируются директором Правового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности).

После подписания документа Председателем Счетной палаты такой документ визируется руководителем Секретариата Председателя Счетной палаты или лицом, исполняющим его обязанности.

(абзац введен Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

(абзац введен Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

3.3.2.2. Проекты документов, представляемые на подпись аудитору Счетной палаты, руководителю аппарата Счетной палаты, заместителю руководителя аппарата Счетной палаты визируются:

лицом, создавшим проект документа, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был создан проект документа (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности);

руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности);

директором Правового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности) (по вопросам, установленным Регламентом Счетной палаты).

(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

3.3.2.3. Для согласования в Правовой департамент представляются проекты документов в окончательной редакции с визой руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был создан проект документа (в случае отсутствия - с визой заместителя руководителя или лица, исполняющего его обязанности), а также с визами руководителей всех заинтересованных структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - с визами заместителей руководителей или лиц, исполняющих их обязанности).

3.3.2.4. Позиция заинтересованного структурного подразделения аппарата Счетной палаты может быть изложена в отдельном письме. Ответственность за учет данной позиции при подготовке окончательной редакции проекта документа возлагается на руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, осуществляющего сбор и обобщение материалов, поступающих от соисполнителей. При наличии указанного письма виза соответствующего руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты на проекте документа может не проставляться.

3.3.2.5. При оформлении электронного документа с электронной подписью, а также документов, согласование которых осуществляется в электронном виде, согласование (визирование) производится в регистрационной карточке проекта документа с использованием САДЭД "Дело" в соответствии с настоящей Инструкцией.

В случае если согласование проекта документа, оформляемого на бумажном носителе, осуществлялось с использованием САДЭД "Дело", лицо, создавшее проект документа, формирует и распечатывает из САДЭД "Дело" лист согласования в электронном виде, который прилагается к проекту такого документа.

3.3.2.6. При направлении проекта документа на согласование в электронном виде с

использованием САДЭД "Дело" подготовка сопроводительного письма не требуется (при условии заполнения в регистрационной карточке проекта документа всей необходимой информации, относящейся к такому документу).

(пп. введены Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.4. Организационно-документационное обеспечение работы Коллегии Счетной палаты

3.4.1. Подготовка и представление материалов на рассмотрение Коллегии Счетной палаты

3.4.1.1. Организационно-документационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Коллегии Счетной палаты осуществляется Департаментом управления делами.

3.4.1.2. Подготовка материалов к заседаниям Коллегии Счетной палаты осуществляется структурными подразделениями аппарата Счетной палаты в соответствии с планами работы Коллегии Счетной палаты, формируемыми ежеквартально на основе утвержденного годового плана работы Счетной палаты.

Согласование структурными подразделениями аппарата Счетной палаты материалов к заседанию Коллегии Счетной палаты и проектов документов после их рассмотрения Коллегией Счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом Счетной палаты, иными внутренними нормативными документами Счетной палаты и отдельными решениями Коллегии Счетной палаты с учетом требований Инструкции.

3.4.1.3. Подготовленные в установленном порядке материалы к заседанию Коллегии Счетной палаты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, сдаются в Отдел по защите государственной тайны. Дальнейшая работа с ними (тиражирование, рассылка, уничтожение и т.д.) осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с документами, содержащими указанные сведения.

3.4.1.4. Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов для рассмотрения на заседании Коллегии Счетной палаты несут лица, вносящие соответствующие вопросы на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

3.4.1.5. Материалы к заседанию Коллегии Счетной палаты регистрируются в САДЭД "Дело" и направляются в Департамент управления делами вместе с электронными файлами документов, разработанными в соответствии с Порядком организации работы подсистемы информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Счетной палаты от 19 февраля 2015 г. N 19 (далее - Порядок организации работы подсистемы информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты).

3.4.1.6. Материалы к заседанию Коллегии Счетной палаты, согласованные в установленном порядке, представляются в Департамент управления делами вместе с обращением о внесении вопроса на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Объем указанного обращения и проекта решения Коллегии Счетной палаты, как правило, не должен превышать две машинописные страницы, напечатанные через полуторный междустрочный интервал.

Наименование отчета о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и наименование вопроса в проекте решения Коллегии Счетной палаты в составе материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, должны соответствовать наименованию контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указанному в годовом

плане работы Счетной палаты.

Образцы оформления обращения о внесении вопроса на рассмотрение Коллегии Счетной палаты и проекта решения Коллегии Счетной палаты приведены в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.1.7. Перечень документов по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, и порядок их согласования установлены пунктом 8.1 статьи 9 Регламента Счетной палаты.

(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, определяется Коллегией Счетной палаты или отдельными внутренними нормативными документами Счетной палаты. Согласование (визирование) указанных материалов производится в порядке, установленном внутренними нормативными документами Счетной палаты.

Контроль за наличием всех необходимых виз на материалах, представляемых к рассмотрению Коллегией Счетной палаты, осуществляется Департаментом управления делами.

3.4.1.8. Перечень документов, представляемых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, согласование которых может быть оформлено на отдельных листах согласования, включает в себя:

проекты основных направлений деятельности Счетной палаты;

проект годового плана работы Счетной палаты;

проекты заключений Счетной палаты, подготавливаемые Сводным департаментом аудита федерального бюджета;

(в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

проекты ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения федерального бюджета, ежеквартальной оперативной информации о ходе исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, оперативных отчетов об исполнении бюджета Союзного государства в текущем финансовом году;

проекты форм оперативных докладов о ходе исполнения федерального бюджета для направлений деятельности Счетной палаты, формы ежеквартальной оперативной информации о ходе исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, проекты форм отчетности для структурного подразделения аппарата Счетной палаты, занимающегося вопросами информационного обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

проект годового отчета о работе Счетной палаты;

проекты планов научно-исследовательских работ для нужд Счетной палаты;

проекты стандартов и методических документов Счетной палаты.

Форма листа согласования приведена в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.1.9. Вносимые на рассмотрение Коллегии Счетной палаты представления к награждению государственными наградами членов Коллегии, а также заместителей руководителя аппарата Счетной палаты подлежат обязательному согласованию с Департаментом кадров.

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.4.1.10. Департамент управления делами:

изучает подготовленные к заседанию Коллегии Счетной палаты материалы на предмет их соответствия требованиям статьи 9 Регламента Счетной палаты, Инструкции и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты;

передает материалы к заседанию Коллегии Счетной палаты в день их поступления для доклада Председателю Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющему обязанности председателя Счетной палаты).

При выявлении несоответствия представляемых к заседанию Коллегии Счетной палаты материалов требованиям статьи 9 Регламента Счетной палаты, Инструкции и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты Департамент управления делами возвращает материалы на доработку в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, ответственное за их подготовку.

3.4.1.11. По указанию Председателя Счетной палаты к изучению материалов, подготовленных к заседанию Коллегии Счетной палаты, могут привлекаться помощники и советники Председателя Счетной палаты.

3.4.1.12. Материалы к заседанию Коллегии Счетной палаты размещаются в подсистеме информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты в соответствии с Порядком организации работы подсистемы информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты.

Копирование (тиражирование) материалов к заседанию Коллегии Счетной палаты осуществляется Департаментом управления делами по поручению Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - по поручению исполняющего обязанности председателя Счетной палаты).

3.4.1.13. Лица, указанные в пункте 3.4.1.4, обеспечивают информирование приглашенных на заседание Коллегии Счетной палаты по рассматриваемым вопросам, путем направления приглашений с соответствующим уведомлением о возможности ознакомиться с отчетом (заключением) или его проектом, вносимым для рассмотрения на Коллегию Счетной палаты, с указанием времени и места.

3.4.1.14. Подлинники всех материалов, представляемых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, в последующем остаются на хранении в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока хранения указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.
(в ред. Постановления Коллегии от 05.02.2019 N 1ПК)

3.4.2. Подготовка и оформление решений Коллегии Счетной палаты

3.4.2.1. В соответствии с Регламентом Счетной палаты по вопросам, включенным в повестку заседания, Коллегия Счетной палаты принимает решения, которые оформляются в форме протокольной записи и (или) постановления. По наиболее важным вопросам решение Коллегии Счетной палаты оформляется постановлением.

Оформление проекта протокола заседания Коллегии Счетной палаты и проекта постановления Коллегии Счетной палаты осуществляется Департаментом управления делами.

3.4.2.2. Протокол заседания Коллегии Счетной палаты оформляется на бланке установленной формы.

Номер протокола оформляется буквенно-цифровым способом и печатается через одинарный или полуторный междустрочный интервал ниже линейки, отделяющей заголовок бланка. Дата

печатается от левой границы текстового поля, номер протокола располагается на той же строке, последний знак номера ограничивается правой границей текстового поля.

3.4.2.3. Текст протокола заседания Коллегии Счетной палаты состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются должность, фамилия и инициалы председательствовавшего на заседании, должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании Коллегии Счетной палаты.

Слово "Председательствовал" печатается по центру, под ним через одинарный или полуторный междустрочный интервал - должность председательствовавшего на заседании Коллегии Счетной палаты, затем через одинарный или полуторный междустрочный интервал также по центру его фамилия и инициалы.

Слово "Присутствовали" печатается от левой границы текстового поля и подчеркивается, после указанного слова ставится двоеточие ("Присутствовали:"). Затем ниже через одинарный междустрочный интервал печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименований должностей - их фамилии и инициалы (междустрочный интервал - одинарный).

Основная часть протокола состоит из вопросов, рассматриваемых на заседании Коллегии Счетной палаты, и принятых по ним решений и печатается через одинарный или полуторный междустрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру размером шрифта N 14 через одинарный междустрочный интервал. Затем печатается принятое по данному вопросу решение.

Подпись лица, подписывающего протокол заседания Коллегии Счетной палаты, отделяется от текста протокола тремя одинарными междустрочными интервалами и включает: наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Образец оформления протокола заседания Коллегии Счетной палаты приведен в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.2.4. Проект протокола заседания Коллегии Счетной палаты визируется сотрудниками Департамента управления делами, ответственными за подготовку протокола, директорами Департамента управления делами, руководителем аппарата Счетной палаты и представляется не позднее следующего после заседания Коллегии Счетной палаты рабочего дня на подпись председательствовавшему на заседании Коллегии Счетной палаты.
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

Подписанный протокол заседания Коллегии Счетной палаты регистрируется Департаментом управления делами в САДЭД "Дело" и в подсистеме информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты. Номер протокола заседания Коллегии Счетной палаты состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "K", например: N 35K.

На бумажном носителе к данному номеру в скобках добавляется порядковый номер протокола, начисляемый с первого заседания Коллегии Счетной палаты, например: N 35K (1001).

3.4.2.5. Постановление Коллегии Счетной палаты печатается на бланке установленной формы.

Подписанное постановление Коллегии Счетной палаты регистрируется Департаментом управления делами в САДЭД "Дело". Номер постановления Коллегии Счетной палаты состоит из знака "N", порядкового номера и буквенного индекса "ПК", например: N 25ПК.

Образец оформления постановления Коллегии Счетной палаты приведен в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.2.6. Подписанные постановление Коллегии Счетной палаты и протокол заседания Коллегии Счетной палаты рассылаются членам Коллегии Счетной палаты и иным должностным лицам Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело" и подсистемы информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты.

3.4.2.7. Подлинники протоколов заседаний Коллегии Счетной палаты и постановлений Коллегии Счетной палаты приобщаются к делам постоянного хранения в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока хранения указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.

3.4.2.8. Для осуществления контроля за выполнением решений, принятых на заседании Коллегии Счетной палаты, Департаментом управления делами оформляются выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты.

Образец оформления выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты приведен в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.2.9. Выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты регистрируются Департаментом управления делами в САДЭД "Дело" и рассылаются членам Коллегии Счетной палаты и иным должностным лицам Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело" и подсистемы информационно-аналитической поддержки заседаний Коллегии Счетной палаты.

Номер выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты состоит из знака "N", номера протокола заседания Коллегии Счетной палаты и порядкового номера вопроса в протоколе заседания, например: N 35К/1.

3.4.3. Порядок ведения аудиозаписей и подготовки текстов стенограмм заседаний Коллегии Счетной палаты

3.4.3.1. Заседания Коллегии Счетной палаты записываются на электронные носители информации сотрудниками Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации.

3.4.3.2. Аудиозапись хода обсуждения вопросов, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется на электронных носителях информации, учтенных и хранящихся в Департаменте управления делами.

Аудиозаписи заседаний Коллегии Счетной палаты хранятся в Департаменте управления делами не более трех месяцев, после чего уничтожаются.

3.4.3.3. Подготовка и выпуск текста стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты осуществляются Департаментом управления делами на основании проведенной аудиозаписи заседания Коллегии Счетной палаты.

3.4.3.4. Аудиозапись обсуждения вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется на электронных носителях информации, учтенных и хранящихся в Отделе по защите государственной тайны, отдельно от общей аудиозаписи.

Последующее оформление указанной аудиозаписи стенограммой на бумажном носителе осуществляется сотрудниками Департамента управления делами отдельно от общей стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты. Оформленная стенограмма подготавливается в единственном экземпляре и передается в Отдел по защите государственной тайны для постановки на учет и хранение.

3.4.3.5. При подготовке и выпуске текстов стенограмм заседаний Коллегии Счетной палаты на магнитном и бумажном носителях сотрудники Департамента управления делами руководствуются правилами работы с носителями для производства аудиозаписи и правилами работы со стенографическими тетрадями.

Не допускается передиктовка напечатанных материалов, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача текстовых писем, таблиц и иной информации по телефону.

Текст стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты печатается размером шрифта N 14.

Образец оформления титульного листа стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты приведен в приложении N 7 к Инструкции.

3.4.3.6. Каждый вопрос повестки заседания Коллегии Счетной палаты нумеруется в тексте соответствующей стенограммы арабской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об") и печатается по центру размером шрифта N 14 через одинарный междустрочный интервал.

3.4.3.7. Текст стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты на бумажном носителе подписывается подготовившим ее сотрудником Департамента управления делами.

Стенограммы заседаний Коллегии Счетной палаты приобщаются к делам постоянного хранения в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока хранения указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.

3.4.3.8. Стенограммы заседаний Коллегии Счетной палаты регистрируются Департаментом управления делами в САДЭД "Дело".

Номер стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты состоит из знака "N", буквенного индекса "СтК", регистрационного номера протокола заседания Коллегии Счетной палаты, который ведется в пределах календарного года, пометки "ДСП". Например: *N СтК-28 ДСП*.

3.4.3.9. Выдача выписки из стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты осуществляется Департаментом управления делами в следующем порядке:

если выписка из стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты требуется структурному подразделению аппарата Счетной палаты, которое непосредственно подготавливало или принимало участие в подготовке вопроса для рассмотрения Коллегией Счетной палаты, содержание которого отражено в соответствующей выписке, она выдается на основании обращения в Департамент управления делами уполномоченного сотрудника указанного структурного подразделения аппарата Счетной палаты;

если выписка из стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты требуется структурному подразделению аппарата Счетной палаты, которое не принимало участие в подготовке вопроса для рассмотрения Коллегией Счетной палаты, она выдается сотрудниками Департамента управления делами сотруднику указанного структурного подразделения аппарата Счетной палаты на основании поручения директора Департамента управления делами (в случае отсутствия - заместителя директора или лица, исполняющего его обязанности).

Выпискам из стенограмм заседания Коллегии Счетной палаты присваивается пометка "Для

служебного пользования" по основаниям, предусмотренным настоящей Инструкцией. Выписки из стенограмм заседаний Коллегии Счетной палаты регистрируются в САДЭД "Дело" Департаментом управления делами.

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

Номер выписки из стенограммы заседания Коллегии Счетной палаты состоит из знака "N", буквенного индекса "СтК", регистрационного номера протокола заседания Коллегии Счетной палаты, который ведется в пределах календарного года, порядкового номера решения в протоколе данного заседания, пометки "ДСП". Например: *N СтК-28/1 ДСП*.

Выписки из стенограмм заседаний Коллегии Счетной палаты подлежат возврату в Департамент управления делами для последующего уничтожения в установленном порядке.

3.5. Организация и проведение совещаний в Счетной палате

3.5.1. Совещания у Председателя Счетной палаты

3.5.1.1. Общий порядок организации и проведения совещаний у Председателя Счетной палаты

3.5.1.1.1. Совещания, проводимые у Председателя Счетной палаты подразделяются на:

оперативные совещания;

совещания, проводимые по инициативе членов Коллегии Счетной палаты или руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

3.5.1.1.2. Решения, принятые на совещании у Председателя Счетной палаты, по его поручению оформляются протоколом.

Протокол совещания подписывается Председателем Счетной палаты.

Подлинники протоколов совещаний приобщаются к соответствующим делам постоянного хранения в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.

3.5.1.1.3. Контроль за выполнением решений, принятых на совещании у Председателя Счетной палаты, осуществляется Департаментом управления делами.

3.5.1.1.4. Выписки из протоколов совещаний, проводимых у Председателя Счетной палаты, подготавливаются Департаментом управления делами в порядке, аналогичном порядку подготовки выписки из протокола заседания Коллегии Счетной палаты (пункт 3.4.2.8 Инструкции).

Номер выписки из протокола совещания состоит из знака "N", номера протокола совещания, порядкового номера решения в протоколе данного совещания, например: N 11П/1.

3.5.1.1.5. Выписки из протоколов совещаний, проводимых у Председателя Счетной палаты, переданные в структурные подразделения аппарата Счетной палаты, приобщаются к делам соответствующих структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

Образцы оформления протокола совещания у Председателя Счетной палаты и выписки из него приведены в приложении N 8 к Инструкции.

3.5.1.1.6. В случае принятия Председателем Счетной палаты решения о необходимости стенографирования проводимого совещания, подготовка и оформление стенограммы производится сотрудниками Департамента управления делами в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 3.4.3.3 - 3.4.3.8 Инструкции.

3.5.1.2. Оперативные совещания, проводимые у Председателя Счетной палаты

3.5.1.2.1. Повестка оперативного совещания определяется Председателем Счетной палаты.

Информирование лиц об их предстоящем участии в оперативном совещании осуществляется Департаментом управления делами.

3.5.1.2.2. Проект протокола оперативного совещания подготавливается Департаментом управления делами в течение суток после его проведения. Проект протокола оперативного совещания оформляется в порядке, установленном для подготовки протокола заседания Коллегии Счетной палаты (пункты 3.4.2.2 и 3.4.2.3 Инструкции).

Проект протокола оперативного совещания визируется сотрудниками Департамента управления делами, ответственными за его подготовку.

3.5.1.2.3. Подписанный протокол оперативного совещания регистрируется Департаментом управления делами в САДЭД "Дело".

Номер протокола оперативного совещания состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "П", например: N 11П.

3.5.1.3. Совещания, проводимые у Председателя Счетной палаты по инициативе члена Коллегии Счетной палаты или руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты

3.5.1.3.1. На совещаниях, проводимых у Председателем Счетной палаты по инициативе члена Коллегии Счетной палаты или руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, рассматриваются вопросы, связанные с текущей деятельностью конкретного направления деятельности Счетной палаты или структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

3.5.1.3.2. В целях проведения совещания, указанного в подпункте 3.5.1.3.1 Инструкции, член Коллегии Счетной палаты или руководитель структурного подразделения аппарата Счетной палаты заблаговременно обращается к Председателю Счетной палаты с соответствующей просьбой.

В указанном обращении излагается:

суть вопроса, который предлагается обсудить на совещании;

предлагаемый формат совещания;

повестка совещания или перечень обсуждаемых тем;

список участников совещания;

обоснование необходимости участия Председателя Счетной палаты в запланированном совещании.

3.5.1.3.3. При получении согласия Председателя Счетной палаты на проведение совещания руководитель структурного подразделения аппарата Счетной палаты по поручению члена Коллегии Счетной палаты, подготовившего обращение, указанное в подпункте 3.5.1.3.2 Инструкции (в порядке установленной подчиненности) или без указанного поручения (в случае, если провести совещание у Председателя Счетной палаты предлагается непосредственно по инициативе руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты) организует качественную и своевременную подготовку материалов для предстоящего совещания, в том числе:

заблаговременно информирует в письменной форме участников совещания;

направляет обращение на имя директора Департамента управления делами о предоставлении помещения для проведения совещания (в обращении указываются дата, время проведения совещания, перечень лиц, участвующих в нем). При необходимости в письме может содержаться просьба об обеспечении ведения стенограммы совещания (по согласованию с Председателем Счетной палаты);

организует сбор и обобщение материалов, поступающих от участников совещания.

3.5.1.3.4. Материалы к совещанию передаются в Секретариат Председателя Счетной палаты не позднее чем за сутки до его проведения.

Секретариат Председателя Счетной палаты вправе запросить у члена Коллегии Счетной палаты или руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, по инициативе которого будет проведено совещание, дополнительные материалы к нему (справки, содержащие статистический материал; предложения относительно возможных решений на совещании; иной справочный материал).

Материалы к совещанию его участникам передаются не позднее чем за сутки до совещания.

3.5.1.3.5. Проект протокола совещания подготавливается:

структурным подразделением в составе направления деятельности Счетной палаты, возглавляющий которое член Коллегии Счетной палаты являлся инициатором проведения совещания;

структурным подразделением аппарата Счетной палаты, руководитель которого являлся инициатором проведения совещания.

Проект протокола совещания оформляется в порядке, установленном для подготовки протокола заседания Коллегии Счетной палаты (пункты 3.4.2.2 и 3.4.2.3 Инструкции).

Проект протокола совещания визируется в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект протокола совещания, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты в составе направления деятельности Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности), а также членом Коллегии Счетной палаты, являющимся инициатором проведения совещания, либо руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности), по инициативе которого проведено совещание.

Указанный проект протокола совещания представляется на подпись Председателю Счетной палаты в течение суток после проведения совещания.

Подписанный протокол совещания регистрируется в САДЭД "Дело" структурным подразделением аппарата Счетной палаты, его подготовившим.

3.5.2. Оформление протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителя руководителя аппарата Счетной палаты

3.5.2.1. Протоколы совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя

аппарата Счетной палаты (в том числе протокол совещания по координации законопроектной деятельности), заместителя руководителя аппарата Счетной палаты подготавливаются структурными подразделениями аппарата Счетной палаты - инициаторами проведения совещания.

3.5.2.2. Тексты протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты оформляются в порядке, установленном для подготовки протокола заседания Коллегии Счетной палаты (пункты 3.4.2.2 и 3.4.2.3 Инструкции).

3.5.2.3. Проекты протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты визируются руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности), ответственными за проведение совещания.

Протоколы совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты подписываются председательствующими на совещаниях.

3.5.2.4. Подписанный протокол совещания у заместителя Председателя Счетной палаты или руководителя аппарата Счетной палаты регистрируется в САДЭД "Дело" сотрудниками Департамента управления делами.

Подписанный протокол совещания у заместителя руководителя аппарата Счетной палаты регистрируется в САДЭД "Дело" сотрудниками структурных подразделений аппарата Счетной палаты - инициаторов проведения совещания.

Номер протокола совещания у заместителя Председателя Счетной палаты состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "ЗП", например: *N 113П*.

Номер протокола совещания у руководителя аппарата Счетной палаты состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "РА", например: *N 14РА*.

Номер протокола совещания у руководителя аппарата Счетной палаты по координации законопроектной работы состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "зп-РА", например: *N 14зп-РА*.

Номер протокола совещания у заместителя руководителя аппарата Счетной палаты состоит из знака "N", регистрационного номера, который ведется в пределах календарного года, и буквенного индекса "ЗРА", например: *N 7ЗРА*.

3.5.2.5. Подлинники протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты и руководителя аппарата Счетной палаты оформляются в дела постоянного хранения в Департаменте управления делами.

Подлинники протоколов совещаний у заместителя руководителя аппарата Счетной палаты оформляются в дела постоянного хранения в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты - инициаторах проведения совещания.

По истечении установленного срока хранения указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.

3.5.2.6. Выписки из протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты и руководителя аппарата Счетной палаты подготавливаются Департаментом управления делами, из

протокола совещания у заместителя руководителя аппарата Счетной палаты - структурным подразделением аппарата Счетной палаты - инициатором проведения совещания.

Указанные выписки подготавливаются в порядке, аналогичном порядку подготовки выписок из протокола заседания Коллегии Счетной палаты (пункт 3.4.2.8 Инструкции).

Номер выписки из протокола совещания у заместителя Председателя Счетной палаты состоит из знака "N", номера протокола совещания, порядкового номера решения в протоколе данного совещания, например: *N 113П/1*.

Номер выписки из протокола совещания у руководителя аппарата Счетной палаты состоит из знака "N", номера протокола совещания, порядкового номера решения в протоколе данного совещания, например: *N 14РА/1*.

Номер выписки из протокола совещания у заместителя руководителя аппарата Счетной палаты состоит из знака "N", номера протокола совещания, порядкового номера решения в протоколе данного совещания, например: *N 163РА/1*.

3.5.2.7. Выписки из протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, переданные в структурные подразделения аппарата Счетной палаты, приобщаются к делам указанных подразделений.

Образцы оформления протоколов совещаний у заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителя руководителя аппарата Счетной палаты и выписок из них приведены в приложении N 8 к Инструкции.

3.5.2.8. Необходимость стенографирования совещаний, проводимых заместителем Председателя Счетной палаты и руководителем аппарата Счетной палаты, определяется соответственно заместителем Председателя Счетной палаты или руководителем аппарата Счетной палаты.

В случае принятия такого решения подготовка и оформление стенограммы производятся сотрудниками Департамента управления делами в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3 - 3.4.3.8 Инструкции.

3.6. Приказы и распоряжения

3.6.1. Виды приказов и распоряжений Счетной палаты и общий порядок их подготовки

3.6.1.1. В Счетной палате оформляются:

а) приказы Председателя Счетной палаты:

по вопросам внутренней организации деятельности Счетной палаты;

по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения;

по кадровым вопросам (по личному составу);

б) распоряжения Председателя Счетной палаты:

по вопросам направления членов Коллегии Счетной палаты в служебные командировки;

по вопросам предоставления членам Коллегии Счетной палаты всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отъезда из ежегодного

оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год;

(в ред. Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК)

по вопросам профессионального развития государственных гражданских служащих, относящихся к руководству аппарата Счетной палаты, а также руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

по иным вопросам;

в) распоряжения руководителя аппарата Счетной палаты или заместителей руководителя аппарата Счетной палаты в соответствии с переданными в установленном в Счетной палате порядке полномочиями:

по кадровым вопросам;

по иным вопросам, отнесенным к компетенции руководителя или заместителей руководителя аппарата Счетной палаты внутренними нормативными документами Счетной палаты;

г) распоряжения уполномоченного должностного лица аппарата Счетной палаты:

о направлении сотрудников аппарата Счетной палаты в служебные командировки;

по вопросам предоставления всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отъезда из ежегодного оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год федеральным государственным гражданским служащим аппарата Счетной палаты (за исключением руководителя аппарата Счетной палаты), а также иным работникам аппарата Счетной палаты, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

по вопросам профессионального развития государственных гражданских служащих, за исключением государственных гражданских служащих, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" настоящего пункта.

(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

(в ред. Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК)

3.6.1.2. Согласование проектов приказов и распоряжений Счетной палаты производится в форме визирования. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта приказа или распоряжения, содержащего подпись.

Приложения к проектам приказов и распоряжений Счетной палаты визируются на оборотной стороне последнего листа каждого приложения.

3.6.1.3. Порядок согласования (визирования) проектов приказов и распоряжений Счетной палаты определяется пунктами 3.6.2.8, 3.6.2.9, 3.6.3.4, 3.6.4.4, 3.6.5.3 и 3.6.6.2 Инструкции.

(в ред. Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК)

Если в процессе согласования (визирования) в проект приказа или распоряжения Счетной палаты вносятся изменения принципиального характера, он подлежит повторному согласованию (визированию).

Повторное согласование (визирование) проекта приказа или распоряжения Счетной палаты

не требуется, если при доработке в него были внесены уточнения редакционного характера, не изменившие содержания.

Проекты приказов и распоряжений Председателя Счетной палаты, проекты распоряжений руководителя аппарата Счетной палаты, заместителей руководителя аппарата Счетной палаты или иного уполномоченного должностного лица аппарата Счетной палаты представляются на подпись Председателю Счетной палаты, руководителю аппарата Счетной палаты, заместителю руководителя аппарата Счетной палаты или иному уполномоченному должностному лицу аппарата Счетной палаты только при наличии всех виз, предусмотренных Инструкцией.

3.6.1.4. В ходе проведения правовой экспертизы проектов приказов и распоряжений Председателя Счетной палаты, распоряжений руководителя аппарата Счетной палаты или заместителей руководителя аппарата Счетной палаты Правовой департамент осуществляет контроль за наличием на соответствующих проектах приказов и распоряжений виз, предусмотренных Инструкцией, а при проведении лингвистической экспертизы соответствующих проектов - контроль за правильностью их оформления.

3.6.1.5. При необходимости проект приказа Председателя Счетной палаты представляется на подпись Председателю Счетной палаты вместе со справкой (пояснительной запиской), содержащей краткое изложение сути вопроса и обоснование предлагаемых решений.

3.6.1.6. При исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия подготовка проектов приказов и распоряжений осуществляется за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты.

3.6.1.7. Проекты приказов и распоряжений Председателя Счетной палаты и распоряжений руководителя аппарата Счетной палаты, заместителей руководителя аппарата Счетной палаты или иного уполномоченного должностного лица аппарата Счетной палаты печатаются на бланках установленной формы.

Приказ и распоряжение Председателя Счетной палаты имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование государственного органа - Счетная палата Российской Федерации;

наименование вида документа - приказ или распоряжение;

дата;

регистрационный номер;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

визы.

Распоряжение руководителя аппарата Счетной палаты имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование государственного органа - Счетная палата Российской Федерации;

наименование вида документа - распоряжение;

дата;

регистрационный номер;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись должностного лица;

визы.

3.6.1.8. Приказы Председателя Счетной палаты по вопросам внутренней организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения (кроме приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения), регистрируются Департаментом управления делами в САДЭД "Дело" в день их подписания либо на следующий рабочий день с присвоением порядкового номера в пределах календарного года.

3.6.1.9. Приказы Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения регистрируются Департаментом кадров в САДЭД "Дело" в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "к".

3.6.1.10. Распоряжения Председателя Счетной палаты или уполномоченного лица аппарата Счетной палаты по вопросам предоставления всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отрыва из ежегодного оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год регистрируются Департаментом кадров в САДЭД "Дело" в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "рко".
(в ред. Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК)

3.6.1.11. Распоряжения Председателя Счетной палаты по вопросам профессионального развития государственных гражданских служащих, относящихся к руководству аппарата Счетной палаты, а также руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты регистрируются Департаментом по развитию человеческого капитала в САДЭД "Дело" в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "рку".
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

3.6.1.12. Распоряжения Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителей руководителя аппарата Счетной палаты по иным вопросам регистрируются Департаментом управления делами в САДЭД "Дело" в день их подписания либо на следующий рабочий день с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "р".

3.6.1.13. Распоряжения руководителя аппарата Счетной палаты по кадровым вопросам регистрируются Департаментом кадров в САДЭД "Дело" в день их подписания с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "рк".

3.6.1.14. Распоряжения Председателя Счетной палаты или уполномоченного должностного лица аппарата Счетной палаты о направлении членов Коллегии Счетной палаты или сотрудников Счетной палаты в служебные командировки (далее - распоряжения о командировании)

регистрируются Департаментом управления делами в САДЭД "Дело" в день их подписания либо на следующий рабочий день с присвоением порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса "кр".

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.6.2. Приказы Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения

3.6.2.1. Приказами Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения, регламентируются вопросы, связанные с:

прохождением гражданской службы в Счетной палате (общие вопросы приема на гражданскую службу, прохождения испытательного срока, организации и проведения тестирования и аттестации гражданских служащих, присвоения классных чинов, противодействия коррупции и иные вопросы, не имеющие персонифицированного характера);

информационным обеспечением деятельности Счетной палаты;

финансовым обеспечением деятельности Счетной палаты и подведомственного Счетной палате учреждения;

методологическим обеспечением деятельности Счетной палаты;

материально-техническим и транспортным обеспечением деятельности Счетной палаты;

созданием постоянных и временных экспертно-консультативных органов, комиссий, рабочих групп;

утверждением устава подведомственного Счетной палате учреждения;

иные вопросы.

(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

3.6.2.2. Проекты приказов Председателя Счетной палаты подготавливаются структурными подразделениями аппарата Счетной палаты, не входящими в состав направлений деятельности Счетной палаты.

3.6.2.3. Текст приказа Председателя Счетной палаты имеет наименование, которое должно кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Текст приказа Председателя Счетной палаты, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др.

В случае, если приказ Председателя Счетной палаты издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование органа, его издавшего, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту, а также все изменения к нему.

Преамбула в проекте приказа Председателя Счетной палаты завершается словом "приказываю", которое печатается вразрядку полужирным шрифтом.

Распорядительная часть проекта приказа Председателя Счетной палаты может содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения аппарата Счетной палаты или конкретные должностные лица Счетной палаты.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице Счетной палаты, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

В приказ Председателя Счетной палаты не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения аппарата Счетной палаты (должностные лица Счетной палаты), подведомственное Счетной палате учреждение, до сведения которого доводится приказ Председателя Счетной палаты, указываются в указателе рассылки внутренних документов, который подготавливается вместе с проектом приказа.

(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

Формулировки распорядительной части должны быть конкретными, четкими, ясными, не допускающими различных толкований, лингвистически правильными, не противоречащими ранее изданным внутренним нормативным документам Счетной палаты.

Предписываемое действие должно выражаться глаголом в неопределенной форме: "разработать", "обеспечить", "подготовить", "организовать", "возложить", "представить" и т.д.

3.6.2.4. Приказами Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения, могут быть утверждены положения, правила, инструкции.

Положение подготавливается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Счетной палаты.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.6.2.5. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции (размеры полей, наличие необходимых реквизитов и т.д.).

3.6.2.6. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, его основное назначение и сфера распространения.

3.6.2.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может подразделяться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь название.

Разделы, пункты и подпункты обозначаются арабскими цифрами.

3.6.2.8. Проект приказа Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения, должен быть завизирован:

лицом, подготовившим проект приказа, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был

подготовлен проект приказа (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности);

руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты, которым в проекте приказа предусматриваются поручения (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности);

руководителями заинтересованных структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями или лицами, исполняющими их обязанности), а также помощниками, советниками Председателя Счетной палаты, если содержание проекта приказа затрагивает их функции (полномочия);

директором Правового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности);

руководителем аппарата Счетной палаты или заместителем руководителя аппарата Счетной палаты в соответствии с установленным распределением обязанностей по координации деятельности структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

3.6.2.9. В случае, если в проекте приказа Председателя Счетной палаты затрагиваются финансовые вопросы, он подлежит обязательному согласованию с Финансовым департаментом и заместителем руководителя аппарата Счетной палаты.

3.6.2.10. Исключен. - Постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК.

3.6.2.11. Копии приказов Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты, а также по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения (кроме приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения), удостоверяются печатью Департамента управления делами и направляются в структурные подразделения аппарата Счетной палаты и ее подведомственное учреждение согласно указателю рассылки, который подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, подготовившего проект приказа.

(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

В указатель рассылки приказов Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения, в обязательном порядке включаются Секретариат Председателя Счетной палаты, руководитель аппарата Счетной палаты, заместители руководителя аппарата Счетной палаты, Финансовый департамент, Правовой департамент.

(в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Направление дополнительного экземпляра копии приказа Председателя Счетной палаты осуществляется по поручению руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором он был подготовлен. В этом случае в указателе рассылки делается соответствующая отметка.

3.6.2.12. Подлинники приказов Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по вопросам, касающимся деятельности подведомственного Счетной палате учреждения (кроме приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения), вместе с указателями рассылки приобщаются к делам постоянного хранения в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока хранения указанные документы передаются в архив Счетной палаты.

3.6.3. Приказы Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу)

3.6.3.1. Проекты приказов Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения подготавливаются Департаментом кадров, если иное не предусмотрено внутренними нормативными документами Счетной палаты, на основании поручений (указаний) Председателя Счетной палаты, представлений заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, личных заявлений гражданских служащих, граждан, иных документов.
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

Проекты приказов о премировании руководителя подведомственного Счетной палате учреждения, подготавливаются Департаментами, курирующими их деятельность.

3.6.3.2. Проекты приказов об установлении надбавок за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны подготавливаются Отделом по защите государственной тайны.
(абзац 3 п. 3.6.3.1 исключен, п.3.6.3.2 добавлен в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

3.6.3.3. Текст приказа Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения состоит только из распорядительной части (кроме приказов о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных и иных взысканий).

3.6.3.4. Проект приказа Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также приказа по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения должен быть завизирован:
(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

лицом, его подготовившим, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения;

директором Департамента кадров (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности).
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

утратил силу. - Постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК;
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

утратил силу. - Постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК;
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

Проекты приказов об установлении гражданским служащим процентной надбавки к должностному окладу в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, подготавливаются Департаментом кадров на основании служебных записок Отдела по защите государственной тайны.
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

3.6.3.5. Исключен. - Постановление Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК.

3.6.3.6. Согласование проектов приказов Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения производится в форме визирования текста проекта приказа на оборотной стороне последнего листа подлинника проекта приказа, содержащего подпись Председателя Счетной палаты.

3.6.3.7. Копии приказов (выписки из приказов) Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также приказов по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения заверяются подписью сотрудника Департамента кадров с указанием должности и расшифровкой подписи, удостоверяются печатью Департамента кадров и направляются в структурные подразделения аппарата Счетной палаты в соответствии с указателем рассылки, который подписывается директором Департамента кадров (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности) или по его поручению иным должностным лицом Департамента кадров.
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.6.3.8. Подлинники приказов Председателя Счетной палаты по кадровым вопросам (по личному составу), а также по кадровым вопросам в отношении руководителя подведомственного Счетной палате учреждения, вместе с указателем рассылки хранятся в течение двух лет в Департаменте кадров, после чего передаются в установленном порядке в архив Счетной палаты.
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)
(подразделы 3.6.4 и 3.6.5 исключены в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.6.4. Распоряжения руководителя и заместителей руководителя аппарата Счетной палаты (подраздел 3.6.6 перенумерован в 3.6.4 в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.6.4.1. Руководителем аппарата Счетной палаты подписываются распоряжения по вопросам исполнения отдельных полномочий представителя нанимателя, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенции руководителя аппарата Счетной палаты внутренними нормативными документами Счетной палаты.

3.6.4.2. Распоряжения руководителя аппарата Счетной палаты подготавливаются структурными подразделениями аппарата Счетной палаты, не входящими в состав направлений деятельности Счетной палаты, в соответствии с компетенцией, установленной положениями о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты.

3.6.4.3. Распоряжения руководителя аппарата Счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном для подготовки приказов Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по кадровым вопросам (по личному составу) (пункты 3.6.2.3 и 3.6.3.3 Инструкции).

3.6.4.4. Согласование (визирование) проектов распоряжений руководителя аппарата Счетной палаты осуществляется в порядке, установленном для согласования (визирования) проектов приказов Председателя Счетной палаты по вопросам организации деятельности Счетной палаты и по кадровым вопросам (по личному составу), а также проектов распоряжений Председателя Счетной палаты (пункты 3.6.2.8, 3.6.2.9 и 3.6.3.4 Инструкции).

3.6.4.5. Подготовка, согласование (визирование) и подписание распоряжений заместителей руководителя аппарата Счетной палаты осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для подготовки, согласования (визирования) и подписания распоряжений руководителя аппарата Счетной палаты.
(новый подраздел 3.6.5 добавлен в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.6.5. Распоряжения о командировании

3.6.5.1. При подготовке и оформлении распоряжений о командировании необходимо учитывать следующие требования.

Основанием для направления сотрудников Счетной палаты в служебные командировки, связанные с проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются утвержденные программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

(далее - программа проведения мероприятия).

Основанием для направления сотрудников Счетной палаты в служебные командировки, не связанные с проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются письменные предложения членов Коллегии Счетной палаты, направляемые Председателю Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющему обязанности Председателя Счетной палаты), с обоснованием необходимости, целей и задач командировки, указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого командируемого сотрудника Счетной палаты, сроков и места командировки.

3.6.5.2. Проект распоряжения о командировании подготавливается структурным подразделением аппарата Счетной палаты, сотрудники которого направляются в служебную командировку или которому дано поручение о подготовке соответствующего распоряжения.

В проекте распоряжения о командировании указываются основания для командирования, цель командировки, фамилии, имена, отчества и должности командируемых сотрудников Счетной палаты, место служебной командировки, ее сроки.

3.6.5.3. Проект распоряжения о командировании должен быть завизирован:

лицом, подготовившим проект распоряжения, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был подготовлен проект распоряжения (в случае отсутствия - заместителем руководителя или лицом, исполняющим его обязанности);

руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты, сотрудники которых направляются в служебную командировку (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности);

директором Финансового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности), если указанное в настоящем абзаце должностное лицо не уполномочено на подписание такого распоряжения.

Проект распоряжения о командировании за пределы территории Российской Федерации должен быть также завизирован:

директором Департамента внешних связей (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности);

уполномоченным помощником Председателя Счетной палаты или начальником Отдела по защите государственной тайны.

3.6.5.4. Подготовленные проекты распоряжений о командировании (с приложением необходимых материалов) после их согласования (визирования) в порядке, установленном пунктом 3.6.5.3 Инструкции, представляются на подпись Председателю Счетной палаты либо уполномоченному должностному лицу аппарата Счетной палаты.

Образцы оформления проектов распоряжений о командировании приведены в приложении N 9 к Инструкции.

3.6.5.5. Копии распоряжений о командировании направляются в структурные подразделения аппарата Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело" согласно указателю рассылки, который подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, подготовившего проект распоряжения.

При необходимости копии распоряжений о командировании удостоверяются печатью Департамента управления делами.

В указатель рассылки распоряжений о направлении сотрудников Счетной палаты в служебные командировки в обязательном порядке включается Департамент кадров.

3.6.5.6. Подлинники распоряжений о направлении сотрудников Счетной палаты в служебные командировки вместе с указателями рассылки приобщаются к делам постоянного хранения в Департаменте управления делами. По истечении установленного срока хранения указанные документы сдаются в архив Счетной палаты.

(подраздел 3.6.6 добавлен в ред. Постановления Коллегии от 20.09.2019 N 13ПК)

3.6.6. Распоряжения по вопросам предоставления всех видов отпусков (дней отдыха)

3.6.6.1. Подготовка проектов распоряжений по вопросам предоставления всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год осуществляется Департаментом кадров в порядке, установленном внутренними нормативными документами Счетной палаты.

3.6.6.2. Проект распоряжения по вопросам предоставления всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год в отношении федеральных государственных гражданских служащих (за исключением руководителя аппарата Счетной палаты), а также иным работникам аппарата Счетной палаты, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, визируется должностным лицом Департамента кадров, подготовившим проект, и представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Проект распоряжения по вопросам предоставления всех видов отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней, дней отдыха, отзыва из ежегодного оплачиваемого отпуска, замены неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, а также перенесения части отпуска на следующий служебный год в отношении членов Коллегии Счетной палаты визируется должностным лицом Департамента кадров, директором Департамента кадров и представляется на подпись Председателю Счетной палаты.

3.6.7. Распоряжения по вопросам профессионального развития государственных гражданских служащих

3.6.7.1. Основанием для подготовки распоряжений по вопросам профессионального развития государственных гражданских служащих (далее - распоряжение по вопросам профессионального развития) является представление непосредственного руководителя государственного гражданского служащего, подготовленное с учетом программы Счетной палаты по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

3.6.7.2. Проект распоряжения по вопросам профессионального развития подготавливается Департаментом по развитию человеческого капитала.

В проекте распоряжения по вопросам профессионального развития указываются основание реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников Счетной палаты, направляемых для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, наименование

образовательной организации, наименование мероприятий по профессиональному развитию, сроки и формы проведения указанных мероприятий.

3.6.7.3. Проект распоряжения по вопросам профессионального развития должен быть завизирован:

лицом, подготовившим проект распоряжения, и его непосредственным руководителем;

директором Департамента по развитию человеческого капитала (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности), кроме случаев, когда указанное в настоящем абзаце должностное лицо исполняет полномочия представителя нанимателя в части издания распоряжений по вопросам профессионального развития в отношении отдельных категорий государственных гражданских служащих;

руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты, сотрудники которых направляются для участия в мероприятиях по профессиональному развитию (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности).

3.6.7.4. Подготовленные проекты распоряжений по вопросам профессионального развития после их согласования (визирования) в порядке, установленном пунктом 3.6.7.3 Инструкции, представляются на подпись Председателю Счетной палаты или уполномоченному должностному лицу аппарата Счетной палаты.

3.6.7.5. Копии распоряжений по вопросам профессионального развития направляются в структурные подразделения аппарата Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело" согласно указателю рассылки, который подписывается директором Департамента развития человеческого капитала (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности).

В указатель рассылки распоряжений по вопросам профессионального развития в обязательном порядке включается Департамент кадров.

3.6.7.6. Подлинники распоряжений по вопросам профессионального развития вместе с указателем рассылки хранятся в течение двух лет в Департаменте по развитию человеческого капитала, после чего передаются в установленном порядке в архив Счетной палаты. (введен Постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

3.7. Удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

3.7.1. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее - удостоверение на право проведения мероприятия) оформляются на бланках установленной формы.

В случае если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится без выхода на объект аудита (контроля), удостоверение на право проведения мероприятия не оформляется.

3.7.2. На каждый объект аудита (контроля) оформляется отдельное удостоверение на право проведения мероприятия.

В удостоверении на право проведения мероприятия указываются:

основание для проведения мероприятия (ссылки на Федеральный закон "О Счетной палате Российской Федерации", номер пункта годового плана работы Счетной палаты, дата и номер

программы проведения мероприятия);

фамилии, имена, отчества и наименования должностей инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, привлеченных специалистов, участвующих в мероприятии, и период (периоды) их непосредственного нахождения на объекте аудита (контроля) (в соответствии с программой проведения мероприятия);

полное наименование мероприятия, наименование объекта аудита (контроля), период непосредственного нахождения на объекте аудита (контроля) (в соответствии с программой проведения мероприятия).

Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается Председателем Счетной палаты, заместителем Председателя Счетной палаты (в части, касающейся возглавляемых направлений деятельности Счетной палаты) или аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия.

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

3.7.3. В отсутствие аудитора Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, удостоверение на право проведения мероприятия подписывается заместителем Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие - Председателем Счетной палаты.

При проведении мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, удостоверения на право проведения мероприятия подписываются заместителем Председателя Счетной палаты, аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия (в отношении инспекторов из состава возглавляемых направлений деятельности Счетной палаты).

При проведении мероприятия, ответственным за которое является руководитель аппарата Счетной палаты, удостоверение на право проведения мероприятия подписывается заместителем Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие - Председателем Счетной палаты.

3.7.4. Регистрация удостоверений на право проведения мероприятий осуществляется в САДЭД "Дело" сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях аппарата Счетной палаты.

Регистрационный номер удостоверения на право проведения контрольного мероприятия состоит из цифрового индекса в соответствии с перечнем индексов, порядкового номера удостоверения, цифрового индекса инспекции (отдела), подготовившей документ, и буквенного индекса "УК", например: *N 01-23/12-01УК*.

Регистрационный номер удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется из цифрового индекса в соответствии с перечнем индексов, порядкового номера удостоверения, цифрового индекса инспекции (отдела), подготовившей документ, и буквенного индекса "УЭ", например: *N 06-135/06-02УЭ*.

Образцы оформления удостоверений на право проведения мероприятия приведены в приложении N 10 к Инструкции.

3.8. Письменные поручения

3.8.1. В соответствии с Регламентом Счетной палаты решения Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты и руководителя аппарата Счетной палаты могут оформляться в том числе в форме письменных поручений. При исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия оформляются поручения исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты.

Письменные поручения оформляются в целях оперативного решения вопросов по основной деятельности Счетной палаты, как правило, с ограниченными сроками исполнения.

3.8.2. Обеспечение качественной подготовки проектов письменных поручений Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты (далее - проект поручения) возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, которые их подготавливают и вносят.

3.8.3. В проекте поручения указываются структурные подразделения аппарата Счетной палаты или фамилии должностных лиц Счетной палаты, которым дается поручение, а также срок его исполнения.

Проект поручения не должен содержать формулировок, допускающих неоднозначное толкование изложенных в них положений. Если в проекте поручения предусматриваются несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель, который указывается первым.

3.8.4. Проект поручения должен быть завизирован:

лицом, подготовившим проект поручения, и его непосредственным руководителем;

руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором был подготовлен проект поручения.

Проект поручения, затрагивающий финансовые вопросы, должен быть завизирован директором Финансового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности).

Проекты поручений Председателя Счетной палаты, исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты и заместителя Председателя Счетной палаты должны быть завизированы также директором Правового департамента (в случае отсутствия - заместителем директора или лицом, исполняющим его обязанности).

3.8.5. Если в ходе согласования проекта поручения выявлены несоответствия его положений законодательству Российской Федерации, Регламенту Счетной палаты и иным внутренним нормативным документам Счетной палаты, проект поручения возвращается на доработку в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, ответственное за его подготовку.

3.8.6. Проекты поручений печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, аудитору Счетной палаты (при необходимости), руководителю аппарата Счетной палаты со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на каком основании подготовлен проект поручения и с кем он согласован.

К проекту поручения прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты, в котором он был подготовлен.

3.8.7. Подписанные поручения регистрируются в следующем порядке:

поручения, подписанные Председателем Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты), заместителем Председателя Счетной палаты, руководителем аппарата Счетной палаты, заместителем руководителя аппарата Счетной палаты, регистрируются в САДЭД "Дело" сотрудниками Департамента управления делами, имеют отдельную порядковую нумерацию в пределах календарного года, состоящую из регистрационного номера и буквенного индекса "П", например: N 1-П;

поручения, подписанные аудиторами Счетной палаты, регистрируются в САДЭД "Дело" сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Счетной палаты, входящим в состав соответствующего направления деятельности Счетной палаты.

Регистрационный номер поручения, подписанного аудитором Счетной палаты, состоит из индекса должностного лица или структурного подразделения аппарата Счетной палаты, подготовившего поручение, порядкового номера поручения и букв "па", например: *N 07/28-па*.

3.8.8. Оформление подписанного и зарегистрированного поручения, подготовка копий этого поручения и прилагаемых к нему документов, а также рассылка, в том числе в электронной форме, осуществляется структурным подразделением аппарата Счетной палаты, подготовившим проект поручения.

Поручения и документы направляются адресатам согласно указателю рассылки.

Электронные копии поручений направляются в структурные подразделения аппарата Счетной палаты через САДЭД "Дело".

Образец оформления проекта поручения представлен в приложении N 11 к Инструкции.

3.9. Служебная переписка

Служебная переписка подразделяется на следующие виды:

внешняя служебная переписка (то есть переписка между Счетной палатой и иными органами, организациями, должностными лицами и гражданами);

внутренняя служебная переписка (то есть переписка, осуществляемая в Счетной палате между членами Коллегии Счетной палаты, заместителем руководителя аппарата Счетной палаты, руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты).

3.9.1. Внешняя служебная переписка

3.9.1.1. Основной формой внешней служебной переписки в Счетной палате является письмо.

Письмами оформляются:

ответы на обращения органов, организаций, должностных лиц и граждан;

инициативные письма по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты.

3.9.1.2. Письма печатаются на бланках установленной формы и, как правило, имеют следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации;

полное наименование Счетной палаты;

наименование должности лица, подписавшего письмо;

справочные данные о Счетной палате;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

адресат;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об исполнителе.

3.9.1.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать резолюциям, данным по их исполнению.

В письмах используются фразы этикетного характера (например, "Уважаемый...!" - в начале письма, над текстом и "С уважением" в заключительной части письма, над подписью). Этикетные фразы над текстом печатаются исполнителем при подготовке проекта письма. Этикетные фразы над подписью лица, подписывающего письмо, могут быть проставлены им собственноручно.

3.9.1.4. Письма подписываются должностными лицами Счетной палаты в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей:

Председателем Счетной палаты;

заместителем Председателя Счетной палаты;

аудиторами Счетной палаты;

руководителем аппарата Счетной палаты;

заместителем руководителя аппарата Счетной палаты;

руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности);

помощниками и советниками Председателя Счетной палаты;

инспекторами Счетной палаты.

3.9.1.5. Письма подлежат обязательному согласованию (визированию) в следующем порядке:

а) представляемые на подпись Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты - в порядке, установленном пунктом 3.3.2.1 Инструкции;

б) представляемые на подпись аудитору Счетной палаты, руководителю аппарата Счетной палаты и заместителю руководителя аппарата Счетной палаты - в порядке, установленном пунктом 3.3.2.2 Инструкции;

в) представляемые на подпись руководителю структурного подразделения аппарата Счетной палаты - лицом, подготовившим проект письма, и его непосредственным руководителем.

Отказ от рассмотрения писем и прилагаемых документов, поступивших на согласование (визирование) в установленном порядке, не допускается.

Образец оформления письма приведен в приложении N 12 к Инструкции.

3.9.1.6. Письма, оформленные в виде электронного документа с электронной подписью,

подлежат согласованию (визированию) в порядке, определенном пунктом 3.9.1.5 настоящей Инструкции, в электронном виде в регистрационной карточке проекта документа в САДЭД "Дело". (пп. введен Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.9.2. Внутренняя служебная переписка

3.9.2.1. При переписке между структурными подразделениями аппарата Счетной палаты применяются электронные образцы (формы) писем, разработанные Департаментом управления делами и размещенные на внутреннем информационном портале Счетной палаты.

3.9.2.2. Допускается внутренняя служебная переписка без применения электронных образцов (форм) писем посредством заполнения информации в электронной регистрационной карточке САДЭД "Дело" (в разделе "Содержание"). Например:

"Направляется для информации";

"Направляется для проведения правовой экспертизы";

"В целях согласования проекта ответа на обращение гражданина ... за подписью директора Департамента ...";

"Запрос мнения по поступившим материалам".

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.9.2.3. Подготовленные проекты писем в форме электронного документа подписываются:

заместителем Председателя Счетной палаты;

аудиторами Счетной палаты;

руководителем аппарата Счетной палаты, заместителями руководителя аппарата Счетной палаты;

руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты (в случае отсутствия - заместителями руководителей или лицами, исполняющими их обязанности).

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

3.9.2.4. Исходящие (внутренние) письма, направляемые в структурные подразделения аппарата Счетной палаты, регистрируются с использованием САДЭД "Дело" и при необходимости сканируются вместе с приложениями к ним.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

В случае, если в САДЭД "Дело" регистрируется письмо, к которому не прилагается соответствующее приложение, и если указанное в письме приложение не передано на бумажном носителе в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, в которое было адресовано письмо, в течение суток, документ считается не поступившим и возвращается без рассмотрения в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, подготовившее письмо.

3.10. Порядок работы с обращениями граждан

3.10.1. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (далее - обращения граждан) в Счетной палате осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации".

Федерации", Регламентом Счетной палаты иными внутренними нормативными документами Счетной палаты и Инструкцией.

3.10.2. Обращения граждан, поступившие в Счетную палату в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа, и оформленные в соответствии с требованиями к письменным обращениям, определенными Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", подлежат обязательному рассмотрению.

Отказ в рассмотрении обращений по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты, недопустим.

Обращения граждан, поступившие по "телефону доверия" Счетной палаты рассматриваются в соответствии с Положением о порядке работы "телефона доверия" Счетной палаты Российской Федерации, утвержденным приказом Председателя Счетной палаты от 12 июля 2011 г. N 56.

3.10.3. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование Счетной палаты либо фамилию, имя, отчество или должность лица, которому направляется обращение, изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый или электронный адрес (последнее - если обращение поступило в форме электронного документа), по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения по принадлежности в иной орган, а также личную подпись и дату.

Структурное подразделение аппарата Счетной палаты, уполномоченное рассматривать содержащиеся в обращении граждан вопросы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

подготавливает проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10.4. Обращения, содержащие в адресной части пометку "Лично", или с просьбами о личном приеме у Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты рассматриваются в том же порядке, как и иные обращения.

3.10.5. Обращения граждан, поступившие в Счетную палату по информационным системам общего пользования, рассматриваются с учетом требований Инструкции.

Для приема обращений граждан посредством интерактивного сервиса официального сайта Счетной палаты применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, перечисленных в пункте 3.10.3 Инструкции.

В случае, если обращение гражданина поступило посредством сервиса "Общественная приемная" официального сайта Счетной палаты и заявителем указаны перечисленные в пункте 3.10.3 Инструкции реквизиты, работа с ним ведется как с обращением, поступившим в письменной форме.

3.10.6. Обращения граждан, поступившие в Счетную палату, регистрируются сотрудниками Департамента управления делами.

3.10.7. Обращения граждан, полученные на личном приеме в Общественной приемной Счетной палаты, а также поступившие на сервис "Общественная приемная" официального сайта Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируются Департаментом управления делами.

3.10.8. Поступающие в Счетную палату обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Началом срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего в Счетную палату, считается день его регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Счетную палату.

Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по подведомственности с одновременным уведомлением обратившегося гражданина.

Срок рассмотрения обращений граждан с вопросами, входящими в компетенцию Счетной палаты, составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

При необходимости дополнительного изучения материалов обращения, истребования недостающих материалов либо принятия других мер по согласованию с должностным лицом, давшим поручение по данному обращению, в порядке исключения допускается продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

Запрещается направлять обращение гражданина на рассмотрение в государственный орган (орган местного самоуправления) или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

3.10.9. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и прохождение обращений граждан, поступивших в Счетную палату, а также отправка ответов на них осуществляются в общем порядке, установленном Инструкцией для работы с поступающими и отправляемыми документами.

3.10.10. Ответственность за рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты, и соблюдение сроков их рассмотрения возлагается на заместителя Председателя Счетной палаты (в части, касающейся возглавляемых направлений деятельности Счетной палаты), аудиторов Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, иных должностных лиц, получивших соответствующее поручение.

3.10.11. Обращения граждан, поступившие исполнителям в соответствии с поручениями (указаниями) Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты учитываются в Департаменте управления делами по присвоенным им регистрационным номерам.

3.10.12. Содержание ответа должно быть согласовано между всеми ответственными исполнителями. При возникновении противоречий окончательное решение принимает лицо, подписывающее ответ.

3.10.13. Председатель Счетной палаты, заместитель Председателя Счетной палаты, аудитор Счетной палаты, руководитель аппарата Счетной палаты при рассмотрении поступившего

обращения гражданина в соответствии со своей компетенцией может:

внести в установленном порядке предложение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

принять к сведению либо учесть обращение при проведении планового контрольного мероприятия;

направить обращение в государственные и иные органы и организации в соответствии с их компетенцией для получения информации, необходимой для подготовки ответа, либо с предложением разрешить вопрос по существу;

принять иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.14. Организацию работы с обращениями граждан в Счетной палате, а также рассмотрение обращений граждан, содержащих не относящиеся к ведению иных структурных подразделений аппарата Счетной палаты вопросы, осуществляет соответствующее подразделение в структуре Департамента управления делами.

3.10.15. По результатам рассмотрения обращений граждан сотрудники Департамента управления делами:

подготавливают проекты писем в те органы, организации или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;

подготавливают проекты ответов с разъяснениями или рекомендациями непосредственно заявителям;

вносят предложения директору Департамента управления делами о подготовке поручений Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты о передаче обращений граждан на рассмотрение членам Коллегии Счетной палаты или в иные структурные подразделения аппарата Счетной палаты;

вносят иные предложения директору Департамента управления делами в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок работы с обращениями граждан.

3.10.16. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, в течение семи дней со дня регистрации возвращаются гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.10.17. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, по существу которого ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное и ранее полученные обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении гражданин уведомляется в письменной форме.

3.10.18. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя и адрес (почтовый либо электронный), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращения подлежат направлению в компетентные государственные органы.

Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то возможно оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов. В таком случае гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение в государственный орган.

Если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению в иной орган или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем гражданину сообщается в течение семи дней со дня регистрации в том случае, когда фамилия и адрес поддаются прочтению.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

3.10.19. Ответы на обращения граждан, поступившие в Счетную палату в установленном порядке, подготавливаются соответствующим структурным подразделением аппарата Счетной палаты, уполномоченным рассматривать содержащиеся в обращении вопросы.

Ответ на обращение, поступившее в Счетную палату в письменной форме, направляется в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Ответ на обращение, поступившее в Счетную палату в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, при указании в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Ответ на поступившее в Счетную палату обращение, затрагивающее интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на поставленный в обращении вопрос, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

3.10.20. Окончательные ответы на обращения граждан, подготовленные на соответствующем бланке Счетной палаты, подписывают:

Председатель Счетной палаты;

заместитель Председателя Счетной палаты;

аудиторы Счетной палаты;

руководитель аппарата Счетной палаты, заместитель руководителя аппарата Счетной палаты;

руководители структурных подразделений аппарата Счетной палаты (по поручению соответственно Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты или руководителя аппарата Счетной палаты) (в случае отсутствия - заместители руководителей или лица, исполняющие их обязанности).

3.10.21. Сроки хранения обращений граждан определяются в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности Счетной палаты, с указанием сроков хранения, утверждаемым Председателем Счетной палаты, и Номенклатурой дел Счетной палаты.

3.11. Телеграммы

3.11.1. Телеграммы за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в

установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты и руководителя аппарата Счетной палаты оформляются по категории "Правительственная" на бланках установленной формы.

К отправке принимаются телеграммы только служебного характера, связанные с деятельностью Счетной палаты.

3.11.2. Объем текста телеграммы, как правило, не должен превышать 90 слов (одна машинописная страница, включая реквизиты бланка).

3.11.3. В телеграмме указывается подробный телеграфный адрес, при его отсутствии - почтовый адрес.

Телеграмма одного и того же содержания, отправляемая нескольким адресатам, передается на отправку со списком рассылки. В этом случае в телеграмме на месте указания телеграфного или почтового адреса делается запись "Рассылка по списку".

3.11.4. Телеграмме присваивается исходящий номер в порядке регистрации исходящей корреспонденции в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты.

3.11.5. Телеграммы, зарегистрированные и оформленные к отправке в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, передаются на телеграф сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

Телеграммы за подписью Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, зарегистрированные и оформленные к отправке в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, передаются на телеграф сотрудниками Департамента управления делами.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении N 13 к Инструкции.

4. Контроль и проверка исполнения документов и письменных поручений

4.1. Контроль за исполнением документов и письменных поручений Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - поручений исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты (далее - письменные поручения) представляет собой совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

Организация контроля за исполнением документов и письменных поручений включает в себя постановку документа (письменного поручения) на контроль, контроль за процессом исполнения документа (письменного поручения), снятие с контроля, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документа (письменного поручения), информирование руководства Счетной палаты, а также руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты о состоянии исполнительской дисциплины.

4.2. Организация контроля за исполнением документов и письменных поручений осуществляется Департаментом управления делами.

При выполнении своих контрольных функций Департамент управления делами запрашивает сведения о ходе исполнения документов (письменных поручений) у руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, являющихся ответственными за рассмотрение документов (письменных поручений), или сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства.

4.3. Контролю и проверке исполнения в Счетной палате подлежат письменные поручения:

данные во исполнение поручений и обращений Президента Российской Федерации, а также документов, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации;

данные во исполнение постановлений и обращений Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

данные во исполнение запросов комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы;

данные во исполнение обращений Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

данные во исполнение обязательств Счетной палаты по двусторонним и многосторонним соглашениям;

данные по рассмотренным документам, а также поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых у Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты и заместителя руководителя аппарата Счетной палаты;

данные в целях рассмотрения обращений граждан;

содержащиеся в решениях Коллегии Счетной палаты;

содержащиеся в приказах Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - приказах за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты);

содержащиеся в иных документах, поставленных на контроль в соответствии с указаниями Председателя Счетной палаты.

4.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

а) указанные в актах законодательства Российской Федерации - с даты вступления их в силу;

б) указанные в иных документах - с даты их регистрации в Счетной палате.

4.5. Исчисление срока исполнения документа, поступившего в Счетную палату, начинается со дня его регистрации в Счетной палате (включая дату регистрации).

Срок исполнения поручения исчисляется со дня дачи соответствующего поручения (включая дату поручения).

4.6. Документы (письменные поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

б) без указания конкретной даты исполнения с пометкой "срочно" и "весьма срочно" - в трехдневный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения с пометкой "оперативно" - в 10-дневный срок;

г) без указания конкретной даты исполнения - в срок до 30 дней;

д) парламентские запросы - не позднее 15 дней со дня регистрации в Счетной палате или в иной установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

е) запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос) - не позднее 30 дней со дня регистрации в Счетной палате или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

ж) поручения, содержащиеся в решениях Коллегии Счетной палаты, в соответствии с Регламентом Счетной палаты должны быть исполнены в срок не более 14 календарных дней со дня поступления протокола заседания Коллегии Счетной палаты в САДЭД "Дело", если иное не будет установлено Коллегией Счетной палаты.

4.7. Срок исполнения документа, поступившего в структурное подразделение аппарата Счетной палаты из другого структурного подразделения аппарата Счетной палаты, исчисляется со дня регистрации документа в САДЭД "Дело" (включая дату регистрации). В случае, если приложение к документу, зарегистрированному в САДЭД "Дело", представлено на следующий рабочий день в порядке, предусмотренном пунктом 3.9.2.4 Инструкции, срок исполнения документа исчисляется со дня поступления в структурное подразделение аппарата Счетной палаты соответствующего приложения либо со следующего рабочего дня за днем поступления соответствующего приложения, в случае если оно представлено после 15 часов 00 минут. (в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

4.8. Если последний день исполнения документа (письменного поручения) приходится на нерабочий день, то документ (письменное поручение) подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.9. Контроль за исполнением документов (письменных поручений) осуществляется с использованием САДЭД "Дело".

Постановка исполнения документа (письменного поручения) на контроль осуществляется в электронной регистрационной карточке в САДЭД "Дело" после его рассмотрения Председателем Счетной палаты, заместителем Председателя Счетной палаты, руководителем аппарата Счетной палаты, заместителем руководителя аппарата Счетной палаты и внесения указаний по его исполнению в электронную регистрационную карточку документа в САДЭД "Дело".

Дополнительные поручения (указания) по уже поставленным на контроль документам вносятся в регистрационную карточку документа в САДЭД "Дело" и подлежат контролю в рамках исполнения первичного документа.

4.10. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов (письменных поручений) несет его ответственный исполнитель.

Соисполнитель представляет необходимые материалы по исполнению документа (письменного поручения) главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (письменного поручения), либо в те же сроки уведомляет его об отсутствии замечаний и предложений по исполняемому документу (письменному поручению).

4.11. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, оперативно вводят в САДЭД

"Дело" информацию о ходе и результатах исполнения документов (письменных поручений) и несут ответственность за полноту и достоверность этой информации.

По завершении исполнения документа (письменного поручения) в его электронную регистрационную карточку в САДЭД "Дело" сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, вносится отчет ответственного исполнителя, указанного в резолюции (письменном поручении) с указанием даты исполнения документа (письменного поручения), кратких сведений об исполнении (конкретных результатах исполнения) или ссылки на документ (дата и номер), свидетельствующих об исполнении.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

4.12. В случае, если при рассмотрении поступившего в Счетную палату документа было установлено, что он направлен в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, не уполномоченное на его рассмотрение, указанный документ в течение трех дней должен быть передан на рассмотрение уполномоченному структурному подразделению аппарата Счетной палаты путем направления служебной записки должностному лицу, которое дало первоначальное поручение на его рассмотрение.

Указанная служебная записка регистрируется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в САДЭД "Дело", а ее регистрационная карточка связывается с электронной регистрационной карточкой документа, поставленного на контроль.

4.13. Если документ (письменное поручение) не может быть исполнен в установленные сроки, исполнитель обязан не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения (для документов, имеющих трехдневный срок исполнения - не позднее чем за один день до его окончания) обратиться к должностному лицу, давшему поручение, с аргументированной письменной просьбой о продлении срока исполнения.

Обращение о продлении срока исполнения документа (письменного поручения) регистрируется в САДЭД "Дело" сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, его регистрационная карточка в обязательном порядке связывается с электронной регистрационной карточкой документа (письменного поручения), поставленного на контроль, после чего направляется в адрес соответствующего должностного лица.

Решение о продлении срока исполнения документа, в том числе о снятии пометки "Срочно" или "Весьма срочно", принимается должностным лицом, давшим соответствующее поручение по исполнению документа и установившим срок его исполнения, и оформляется в виде резолюции на обращении, содержащем просьбу о продлении срока исполнения документа (письменного поручения).

После получения соответствующей резолюции обращение о продлении срока исполнения документа (письменного поручения) возвращается исполнителю для приобщения к делу.

Если до истечения срока исполнения документа (письменного поручения) решение о его продлении не принято, документ (письменное поручение) считается просроченным. В этом случае должны быть приняты исчерпывающие меры по его скорейшему исполнению.

4.14. В случаях, когда по одному и тому же вопросу руководителем дано новое поручение (указание), срок исполнения определяется и контроль осуществляется по последнему поручению (указанию) (если иной срок не установлен руководителем), при этом предыдущее указание снимается с контроля, если иное не установлено новым поручением (указанием).

4.15. Документ, подготовленный во исполнение соответствующего письменного поручения, регистрируется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в САДЭД "Дело" в порядке, предусмотренном Инструкцией, его регистрационная карточка в обязательном порядке

связывается с электронной регистрационной карточкой документа, за исполнением которого установлен контроль.

4.16. Документ (письменное поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения указаний по его исполнению, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных материалах о выполнении не содержится дополнительных указаний и материалы не возвращены на доработку.

Основанием для снятия с контроля являются:

а) по письменным поручениям Председателя Счетной палаты, исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты - документы, подписанные Председателем Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющим обязанности Председателя Счетной палаты) или в соответствии с их решениями иными должностными лицами;

б) в отношении поручений, содержащихся в решениях Коллегии Счетной палаты, - документы, подписанные в соответствии с Регламентом Счетной палаты должностным лицом Счетной палаты в пределах его компетенции;

в) по парламентскому, депутатскому запросу - ответ должностного лица Счетной палаты, которому был адресован запрос;

г) по обращениям органов государственной власти, организаций и граждан - ответ, подписанный должностным лицом в пределах его компетенции, при устном ответе - справка или иная форма исполнения;

д) решение о снятии с контроля указания по исполнению документа, принятое должностным лицом, давшим его ранее.

Решение о снятии документа (письменного поручения) с контроля принимается на основании представленного письменного доклада об исполнении документа (письменного поручения).

Если письменное поручение содержит несколько пунктов, доклад должен содержать информацию об исполнении каждого пункта поручения, а если по одному и тому же вопросу было дано несколько поручений, в докладе указываются их даты и номера.

Рассматриваемый доклад регистрируется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, в САДЭД "Дело", его электронная регистрационная карточка связывается с электронной карточкой документа (письменного поручения), поставленного на контроль.

После получения соответствующей резолюции материалы о снятии документа (письменного поручения) с контроля возвращаются исполнителю для приобщения к делу.

4.17. Департамент управления делами не позднее одного рабочего дня после получения информации об исполнении документа вносит информацию о снятии документа (письменного поручения) с контроля в электронную карточку документа в САДЭД "Дело".
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

4.18. Департамент управления делами на основании информации, содержащейся в САДЭД "Дело":

а) еженедельно в порядке предупредительного контроля направляет в структурные подразделения аппарата Счетной палаты информацию о ходе исполнения документов (письменных поручений), поставленных на контроль;

б) ежемесячно направляет в соответствующие структурные подразделения аппарата Счетной палаты информацию о документах (письменных поручениях), срок исполнения которых истек;

в) ежеквартально готовит и представляет Председателю Счетной палаты информацию о состоянии исполнительской дисциплины по документам (письменным поручениям), стоящим на контроле.

5. Организация документооборота в Счетной палате

5.1. Принципы и общие вопросы организации документооборота

5.1.1. Организация документооборота в Счетной палате основывается на следующих принципах:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.1.2. В документообороте Счетной палаты выделяются документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация.

5.1.3. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и направление для дальнейшего прохождения документов, поступивших в Счетную палату, а также отправка документов осуществляется Департаментом управления делами.

5.1.4. Порядок прохождения документов в Счетной палате и операций, производимых с ними, определяется Инструкцией и порядком работы с документами в САДЭД "Дело".

5.1.5. Учет количества документов по Счетной палате в целом или по отдельным структурным подразделениям аппарата Счетной палаты ведется с помощью САДЭД "Дело".

5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.2.1. В Счетной палате осуществляется прием документов, поступающих из следующих источников:

1) доставленные посредством связи:

почтовой (письма (простые и заказные), почтовые карточки, бандероли, мелкие пакеты);

фельдъегерской (письма, бандероли, мелкие пакеты);

электросвязи (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте, в том числе через систему межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО);

2) доставленные нарочными и курьерами;

3) полученные во время приема граждан уполномоченными должностными лицами Счетной палаты.

5.2.2. Документы, поступившие в Счетную палату в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Корреспонденция, поступившая в Счетную палату в нерабочее время через Отдел мобилизационной работы, передается под роспись сотрудникам Департамента управления делами с составлением соответствующей записи в журнале учета пакетов, поступивших в Счетную палату, в котором указывается имеющаяся информация о корреспонденте и реквизитах передаваемых документов, а также дата их передачи, фамилии и инициалы сотрудников Счетной палаты, осуществляющих прием-передачу этой корреспонденции (приложение N 14 к Инструкции). (в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Документы, поступившие с пометками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

5.2.3. При приеме и первичной обработке корреспонденции проверяются комплектность документов, наличие указанных вложений, отсутствие повреждений, наличие установленных реквизитов оформления (наименования либо бланка организации или должностного лица, направивших документ, номера и даты документа, адреса, подписи или заменяющего ее оттиска печати и т.д.).

Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю, при отсутствии возможности определить отправителя уничтожаются.

В случае отсутствия или повреждения указанных на конверте вложений (отдельных листов), выявления ошибочных вложений, других ошибок в оформлении составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте управления делами, а второй направляется отправителю документа вместе с поступившим документом. В случае, если такой документ может быть рассмотрен по существу, по согласованию с сотрудниками соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты он передается по назначению для дальнейшего прохождения, при этом составляется акт в трех экземплярах, первый из которых остается в Департаменте управления делами, второй направляется отправителю, а третий передается в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, в которое направлен документ.

5.2.4. Конверты, в которых поступает корреспонденция, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и поступления документа, а также если в них содержатся обращения граждан, договоры, исковые заявления, претензии, документы из судебных органов и органов следствия.

Конверты от писем (бандеролей), поступивших из-за границы, сохраняются и прикладываются к письмам.

5.2.5. Конверты, пакеты (бандероли) с пометкой "Лично", поступившие на имя Председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, в Департаменте управления делами не вскрываются, а регистрируются по имеющимся на них реквизитам (без указания содержания) в САДЭД "Дело" и передаются адресатам под расписку в реестре передачи документов.

Конверты, пакеты (бандероли) с пометкой "Лично", поступившие на имя аудиторов Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты, руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты, в Департаменте управления делами не вскрываются и передаются для рассмотрения адресатам без регистрации в САДЭД "Дело" под расписку в реестре передачи документов.

Если материалы, находящиеся в конверте, пакете (бандероли) с пометкой "Лично", могут быть использованы в работе, то после их изучения лицами, которым они были адресованы, они передаются в Департамент управления делами для регистрации или ввода в регистрационную карточку САДЭД "Дело" недостающих реквизитов.

5.2.6. При первичной обработке поступающей корреспонденции производится сортировка документов на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в САДЭД "Дело", приведен в приложении N 15 к Инструкции.

5.2.7. Поступившие телеграммы принимаются в том же порядке, что и документы, поступившие почтовой и фельдъегерской связью.

Прием документов от пользователей системы МЭДО, с которыми Счетной палатой согласован порядок информационного обмена, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции.

5.2.8. Документы, не зарегистрированные в САДЭД "Дело", за исключением документов, не подлежащих регистрации в системе, к рассмотрению не принимаются.

5.3. Предварительное рассмотрение документов

Департаментом управления делами осуществляется предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Председателем Счетной палаты.

Документы, поступившие в Счетную палату по вопросам, не требующим рассмотрения Председателем Счетной палаты, направляются непосредственно заместителю Председателя Счетной палаты, аудиторам Счетной палаты, руководителю аппарата Счетной палаты, в структурные подразделения аппарата Счетной палаты.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является, как правило, содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документов Председателю Счетной палаты и иным должностным лицам Счетной палаты в соответствии с определенными направлениями деятельности и установленным распределением обязанностей для вынесения указаний по исполнению документов.

Обращения по вопросам участия представителей Счетной палаты в работе созданных государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями рабочих групп, комиссий, экспертно-консультативных и совещательных органов подлежат обязательному направлению на рассмотрение Председателю Счетной палаты.
(абзац введен Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

5.4. Регистрация поступивших документов

5.4.1. Документы, поступившие в Счетную палату в установленном порядке, имеющие стандартные реквизиты оформления, а также надлежащим образом заверенные копии документов подлежат регистрации в САДЭД "Дело" Департаментом управления делами.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

5.4.2. Корреспонденция, поступившая с пометками "Срочно", "Весьма срочно" или "Вручить немедленно", регистрируется в САДЭД "Дело" вне очереди и оперативно передается соответствующему адресату в установленном порядке.

5.4.3. Корреспонденция регистрируется, как правило, в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий день, при поступлении в выходные и нерабочие праздничные дни - в первый следующий за ними рабочий день.

Принятая в нерабочее время корреспонденция, имеющая пометки "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно", передается на регистрацию не позднее 9.00 следующего рабочего дня.

В регистрационных карточках и непосредственно на документах, имеющих пометки "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно", а также на телеграммах указывается время их поступления.

5.4.4. Корреспонденция, поступившая нарочным или иным способом доставки непосредственно в структурные подразделения аппарата Счетной палаты подлежит обязательной регистрации в Департаменте управления делами.

5.4.5. При регистрации корреспонденции на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу (в случае отсутствия такой возможности в другом свободном от текста месте) проставляется установленный регистрационный штамп с присвоением документу индекса группы документов, регистрационного номера (порядкового номера поступления в течение календарного года), указанием даты регистрации, количества листов документа и приложений к нему.

При поступлении документа с сопроводительным письмом регистрационный штамп проставляется непосредственно на самом письме. Приложения к документу отдельно не регистрируются.

5.5. Порядок рассмотрения документов руководством Счетной палаты и направления документов исполнителям

5.5.1. Документы, адресованные Председателю Счетной палаты, прошедшие регистрацию, с подготовленными в Департаменте управления делами проектами указаний по исполнению документа передаются по реестру в Секретариат Председателя Счетной палаты.

5.5.2. Документы на иностранных языках, адресованные Председателю Счетной палаты, заместителю Председателя Счетной палаты, после регистрации направляются в Департамент внешних связей для перевода на русский язык и дальнейшего доклада адресату.
(абзац 1 пункта 5.5.2 исключен в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

Документы, не требующие рассмотрения их Председателем Счетной палаты, после регистрации в САДЭД "Дело" передаются Департаментом управления делами адресатам.

5.5.3. После рассмотрения Председателем Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия -исполняющим обязанности Председателя Счетной палаты) документы возвращаются в Департамент управления делами для внесения резолюций Председателя Счетной

палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты) в регистрационные карточки в САДЭД "Дело".

5.5.4. Документы с указаниями по исполнению передаются Департаментом управления делами исполнителям.

Документы выдаются сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства, сотрудниками Департамента управления делами с 9.00 до 10.30, с 13.00 до 14.00 и с 16.00 до 17.30 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Документы с пометкой "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно" направляются адресатам после регистрации незамедлительно.

Передача документов из Департамента управления делами исполнителям производится по журналу передачи или реестру, в которых указываются фамилия сотрудника, получившего документ, дата, время получения и ставится его подпись.

5.5.5. В случаях, когда документы с резолюциями Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты) передаются непосредственно членам Коллегии Счетной палаты, руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты, ответственные исполнители обеспечивают направление подлинников указанных документов в Департамент управления делами в день их получения для регистрации, постановки на контроль и направления копий в Секретариат Председателя Счетной палаты или руководителю аппарата Счетной палаты и соисполнителям.

(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

5.5.6. Подлинники документов с резолюциями Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, руководителя аппарата Счетной палаты, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты после их регистрации хранятся и учитываются в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, ответственных за исполнение данного поручения.

5.6. Организация работы с отправляемыми документами

5.6.1. Работа с отправляемыми документами включает составление и оформление проекта документа, его согласование и подписание.

5.6.2. Ответственность за составление и оформление документа в Счетной палате, а также за согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Счетной палаты (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение аппарата Счетной палаты - исполнителя документа.

5.6.3. Проекты документов Счетной палаты готовятся на бланках установленной формы.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.6.4. Проекты документов проходят процедуру визирования в порядке, установленном Инструкцией для конкретных видов документов.

5.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов и адресования, наличие соответствующих виз, приложений, при необходимости -

справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки.

5.6.6. Исходящие документы подписываются в порядке, установленном для подписания конкретных видов документов Счетной палаты.

При этом необходимо учитывать следующее:

а) при отсутствии в резолюции Председателя Счетной палаты прямого поручения конкретному должностному лицу о направлении ответа документ подписывается Председателем Счетной палаты или исполняющим обязанности Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия).

Указанные документы подписываются членами Коллегии Счетной палаты при наличии обращения этих должностных лиц в адрес Председателя Счетной палаты с аргументацией о направлении документа за их подписью и соответствующего решения Председателя Счетной палаты;

б) отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключения, направляемые после утверждения их Коллегией Счетной палаты в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Совета Федерации и Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Конституционного Суда Российской Федерации, Председателя Верховного Суда Российской Федерации, Председателя Следственного комитета Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, Председателя Центрального банка Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации в качестве приложений к письмам Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - к письмам за подписью исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты), должны иметь подлинную подпись члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а в случае, если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие осуществлялось с участием двух и более членов Коллегии Счетной палаты, - подпись Председателя Счетной палаты, либо заместителя Председателя Счетной палаты, либо члена Коллегии Счетной палаты, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

в) в периоды временной нетрудоспособности аудитора Счетной палаты, нахождения его в отпуске, служебной командировке направляемые во внешние организации документы, подготовленные соответствующим департаментом аппарата Счетной палаты в составе направления деятельности Счетной палаты, подписываются Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты при наличии визы директора соответствующего департамента или лица, исполняющего его обязанности, и визы директора Правового департамента (в случае отсутствия - заместителя директора или лица, исполняющего его обязанности).

5.7. Регистрация отправляемых документов

5.7.1. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется с использованием САДЭД "Дело" сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Счетной палаты, ответственном за подготовку проекта документа.
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

5.7.2. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет проверку правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы незамедлительно возвращаются исполнителю для устранения недостатков.

5.7.3. При регистрации исходящего документа в его регистрационной электронной карточке в обязательном порядке указываются:

краткое содержание (заголовки) документа;

фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ;

фамилии и инициалы лиц, визировавших документ, исполнителя документа;

адресат документа;

рубрика;

связки с иными документами (в том числе входящим, на который дается ответ);

состав (количество листов, приложений).

При регистрации исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, в его регистрационную карточку прикрепляется электронный образ подписанного оригинала документа. В случае если согласование (визирование) документа осуществлялось в электронном виде, его регистрация производится из регистрационной карточки проекта документа в САДЭД "Дело", регистрационные номер и дата проставляются в прикрепленную электронную копию документа и документ на бумажном носителе.

Сохранение регистрационной карточки осуществляется только после завершения всех указанных в настоящем пункте действий. Совершенные действия заверяются подписью сотрудника, осуществившего регистрацию документа, в регистрационной карточке.
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

5.7.4. Документам, подписанным Председателем Счетной палаты и заместителем Председателя Счетной палаты, присваиваются регистрационные номера, которые состоят из цифрового индекса "01" и "02" соответственно, порядкового номера и индекса подразделения, подготовившего документ, в соответствии с перечнем индексов, например: *N 01-1025/14-04*, где 01 - индекс должностного лица Счетной палаты, подписавшего документ; 1025 - порядковый номер документа; 14-04 - индекс инспекции в составе структурного подразделения аппарата Счетной палаты, входящего в состав направления деятельности Счетной палаты, в которой был создан документ, или *N 02-386/02-02*, где 02 - индекс должностного лица Счетной палаты, подписавшего документ; 386 - порядковый номер документа; 02-02 - индекс инспекции в составе структурного подразделения аппарата Счетной палаты, входящего в состав направления деятельности Счетной палаты, в которой был создан документ.

Документам, подписанным руководителем Секретариата Председателя Счетной палаты, советниками и помощниками Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя Счетной палаты, присваиваются регистрационные номера, которые состоят из цифрового индекса "01" и "02" соответственно, буквенного индекса "С", порядкового номера и цифрового индекса "01" и "02" соответственно, например: *N 01С-29/01*.
(в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

Документам, подписанным руководителем аппарата Счетной палаты, заместителем руководителя аппарата Счетной палаты, руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты (за исключением департаментов аппарата Счетной палаты в составе направлений деятельности Счетной палаты), присваивается регистрационный номер, состоящий из индекса в соответствии с перечнем индексов и порядкового номера документа, например: *N 15-01/233, N 16-01/2864*.

5.7.5. Документам, подписанным аудиторами Счетной палаты, присваивается регистрационный номер, состоящий из индекса направления деятельности Счетной палаты в соответствии с перечнем индексов, порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *N 07-567/07-01*.

Документам, подписанным директорами департаментов в составе направлений деятельности Счетной палаты, присваиваются номера, состоящие из цифрового индекса направления деятельности Счетной палаты в соответствии с перечнем индексов, буквенного индекса "Д", порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *N 09-Д-356/09-02*.

Документам, подписанным начальниками инспекций департаментов аппарата Счетной палаты в составе направлений деятельности Счетной палаты присваиваются номера, состоящие из цифрового индекса инспекции, начальник которой подписывает документ, порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *N 04-01-713/04-03*.

5.7.6. В ряде случаев номер документа может дополняться аббревиатурами видов документов и проводимых мероприятий, обозначенными буквами.

Запросам Счетной палаты о предоставлении информации, подписанным аудиторами Счетной палаты, инспекторами Счетной палаты, являющимися руководителями контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, или иными лицами, уполномоченными на подписание запросов соответствующими внутренними нормативными документами Счетной палаты, присваиваются номера, состоящие из буквенного индекса "ЗИ", цифрового индекса направления деятельности или департамента аппарата Счетной палаты в соответствии с перечнем индексов, порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *N ЗИ 04-178/04-03*, где ЗИ - запрос информации; 04 - индекс направления деятельности Счетной палаты, в котором был создан документ; 178 - порядковый номер документа; 04-03 - индекс инспекции в составе структурного подразделения аппарата Счетной палаты, входящего в состав направления деятельности Счетной палаты, в которой был создан документ.
(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

Протоколу об административном правонарушении, на основании которого возбуждается дело об административном правонарушении, присваивается регистрационный номер, состоящий из буквенного индекса "ПА", цифрового индекса направления деятельности или департамента аппарата Счетной палаты в соответствии с перечнем индексов, порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *N ПА 06-777/06-1 или N ПА 15-10/289-1*.

Протоколы об административном правонарушении, составленные в ходе производства по уже возбужденному делу об административном правонарушении и в связи с устранением недостатков, отмеченных в первоначально составленном протоколе об административном правонарушении, в САДЭД "Дело" не регистрируются. На доработанном с учетом недостатков протоколе проставляется ранее (первоначально) присвоенный регистрационный номер. При этом дата нового протокола должна соответствовать дню его оформления.

Постановлению по делу об административном правонарушении, вынесенному инспектором Счетной палаты, присваивается регистрационный номер, состоящий из буквенного индекса "ПД", цифрового индекса направления деятельности или департамента аппарата Счетной палаты в

соответствии с перечнем индексов, порядкового номера и цифрового индекса инспекции, подготовившей документ, например: *Н ПД-06-777/06-1* или *Н ПД-15-10/289-1*.

5.7.7. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один и тот же регистрационный номер.

5.7.8. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Визовый экземпляр ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты. Вместе с ответом исполнитель возвращает сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, входящий документ, на который был подготовлен ответ, с проставлением на оборотной стороне последнего листа отметки об исполнении документа и направлении его в дело в соответствии с Инструкцией. Например: "Направлен ответ, *Н* исходящий, дата", "Дан устный ответ", "Доложено (должность, инициалы, фамилия руководителя, которому представлен доклад, дата представления доклада)" и т.д.

5.7.9. Формирование дел и хранение документов в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты осуществляются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты с учетом требований Инструкции.

5.8. Отправка документов

5.8.1. Отправка исходящих документов адресатам, находящимся на территории Российской Федерации, осуществляется Департаментом управления делами.

Отправка исходящих документов за пределы Российской Федерации осуществляется в соответствии с пунктом 5.10.3 Инструкции.

5.8.2. В Департамент управления делами передаются документы, зарегистрированные и подготовленные к отправке в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, в день их регистрации для учета и проверки правильности оформления (наличия полного адреса, его точности, соответствующих подписей, виз, необходимого количества экземпляров и заверенных копий) в открытом конверте с приложением второго (визового) экземпляра.

5.8.3. Отправка документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется Департаментом управления делами с учетом соответствующих решений Коллегии.

Если Коллегией по результатам рассмотрения отчета было принято решение о доработке отчета и (или) итоговых документов, доработанные документы, представляемые на отправку, должны быть повторно согласованы Департаментом внешних коммуникаций и Правовым департаментом в рамках своей компетенции после вынесения соответствующего решения Коллегии.

(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

(пункт 5.8.3. в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 14.04.2020 N 8ПК)

5.8.4. Исходящие документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

5.8.5. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

5.8.6. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи, электронной почте или МЭДО.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

5.8.7. Документ с подлинной подписью отправляется в адрес, визовый экземпляр возвращается в структурное подразделение аппарата Счетной палаты, подготовившее документ, для формирования дела в соответствии с номенклатурой дел, а в регистрационной карточке документа отмечается дата фактической отправки.

5.8.8. Не допускается отправка документов адресатам, находящимся на территории Российской Федерации минуя Департамент управления делами, за исключением случаев направления зарегистрированных в САДЭД "Дело" запросов за подписью инспекторов Счетной палаты, являющихся руководителями контрольных или экспертно-аналитических мероприятий или руководителями группы инспекторов (исполнителей), протоколов об административном правонарушении в адрес судьи во время проведения контрольных мероприятий на объектах аудита (контроля), расположенных за пределами г. Москвы.

5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

5.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - прохождению поступающих документов.

5.9.2. При регистрации исходящего (внутреннего) документа в его регистрационной электронной карточке в обязательном порядке указываются:

краткое содержание (заголовок) документа;

фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ;

фамилии и инициалы лиц, завизировавших документ, исполнителя документа;

адресат документа;

рубрика;

связки с иными документами (в том числе входящим, на который дается ответ);

состав (количество листов, приложений).

При регистрации исходящего (внутреннего) документа, оформленного на бумажном носителе, в его регистрационную карточку прикрепляется электронный образ подписанного оригинала документа. В случае если согласование (визирование) документа осуществлялось в электронном виде, его регистрация производится из регистрационной карточки проекта документа в САДЭД "Дело", регистрационные номер и дата проставляются в прикрепленную электронную копию документа и документ на бумажном носителе.

Регистрация исходящего (внутреннего) электронного документа осуществляется из регистрационной карточки проекта документа в САДЭД "Дело".

Сохранение регистрационной карточки осуществляется только после завершения всех указанных в настоящем пункте действий. Совершенные действия заверяются подписью сотрудника, осуществившего регистрацию документа, в регистрационной карточке.

Регистрация исходящих (внутренних) документов после окончания служебного дня не допускается (за исключением внутренней служебной переписки между структурными подразделениями аппарата Счетной палаты).

Рассылка документов адресатам осуществляется с использованием САДЭД "Дело".
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

5.9.3. После рассмотрения внутренних (исходящих) документов тексты указаний по исполнению документов вносятся в электронную карточку в САДЭД "Дело" сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, и передаются исполнителям с соответствующими отметками в реестрах или по журналам передачи документов.

5.9.4. Акты, оформленные при проведении контрольных мероприятий (по итогам контрольных действий на объекте), передаются на регистрацию в Департамент управления делами (с пометкой "Для служебного пользования" вместе с их копией, которая остается в деле Департамента управления делами) и подлежат регистрации в трехдневный срок после их представления на регистрацию.

Регистрационный номер акта, оформленного при проведении контрольного мероприятия (по итогам контрольных действий на объекте), включает в себя буквы "км", порядковый номер документа и индекс исполнителя документа, например: *Н км-43/10-04, Н км-584/05-Д*.

5.10. Особенности подготовки и отправки документов зарубежным адресатам

5.10.1. Текст писем зарубежным адресатам начинается с обращения. В случае направления письма в страны Содружества Независимых Государств следует писать "Уважаемый (имя, отчество адресата)". При направлении письма в другие иностранные государства следует писать "Уважаемый г-н (фамилия адресата)" или "Уважаемый коллега".

Слова "господин" и "госпожа" пишутся сокращенно (г-н/г-жа).

Заканчивается письмо комплиментом (формула вежливости), в котором автор свидетельствует свое уважение. Например: "Примите, (имя, отчество адресата, или г-н (фамилия адресата), или коллеги) уверения в моем высоком к Вам уважении".

При подготовке ответного письма характер комплимента определяется на основе принципа взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями "в весьма высоком уважении", то и в ответном письме комплимент формулируется аналогичным образом.

5.10.2. При переписке с использованием бланков с продольным расположением реквизитов (письма от имени Председателя Счетной палаты и заместителя Председателя Счетной палаты) оформление писем осуществляется следующим образом: адрес зарубежного корреспондента располагается в левом нижнем углу первой страницы независимо от количества страниц письма. Адрес включает: слова "г-ну", "г-же", инициалы и фамилию адресата, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, название города, например:

Г-ну П.-К.Фоссу,

Генеральному аудитору

Королевства Норвегия

г. Осло

При переписке с использованием бланков с угловым расположением реквизитов

оформление писем осуществляется следующим образом: адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы документа. Адрес включает: полное наименование организации, а также официальной должности лица, которому направляется письмо, инициалы и фамилию адресата (в случае направления писем адресатам из стран Содружества Независимых Государств) либо слова "г-ну", "г-же" и инициалы и фамилию адресата при направлении писем зарубежным коллегам из других стран.

5.10.3. Отправка документов за пределы Российской Федерации осуществляется Департаментом внешних связей или структурными подразделениями аппарата Счетной палаты, подготовившими документ (при наличии согласования с Департаментом внешних связей).

Направление документов по дипломатическим каналам связи или посредством фельдъегерской связи осуществляется с сопроводительным письмом директора Департамента внешних связей.

Отправка документов на бумажных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется Департаментом управления делами при наличии государственных контрактов с организациями связи, осуществляющими доставку корреспонденции в соответствующие государства.

5.11. Учет и анализ объема документооборота

5.11.1. Учет и анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Счетную палату и создаваемых в ней, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.11.2. Организация работы по учету и анализу документооборота в Счетной палате осуществляется Департаментом управления делами.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Департаментом управления делами и при необходимости представляются руководству Счетной палаты в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

5.11.3. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

Учет количества документов Счетной палаты за определенный период времени проводится на основании сведений, содержащихся в САДЭД "Дело", по форме, которая позволяет составлять отчеты об учитываемых документах по различным критериям (по направлениям, структурным подразделениям аппарата Счетной палаты, исполнителям и т.п.).

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

6.1. К документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся все несекретные отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий до рассмотрения их Коллегией Счетной палаты, иные несекретные документы и материалы, ограничения на доступ (распространение) и особые требования к обращению с которыми установлены в соответствии с международными договорами, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами.

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

6.2. Не могут быть отнесены к документам, содержащим информацию ограниченного распространения: Регламент Счетной палаты; документы, содержащие описание структуры и функций Счетной палаты; документы, раскрывающие содержание направлений деятельности Счетной палаты; годовой план работы Счетной палаты (за исключением случаев, предусмотренных решениями Коллегии Счетной палаты); положения о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты; документы, накапливаемые в открытых фондах библиотеки и архиве Счетной палаты, информационных системах Счетной палаты, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан; почтовый адрес Счетной палаты.

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

Не могут быть отнесены к документам, содержащим информацию ограниченного распространения, документы, содержащие сведения об исполнении статей федерального бюджета, опубликованные в открытой печати, информация о результатах рассмотрения заявлений и обращений граждан.

6.3. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел, а также за организацию работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, санкционированного использования в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

6.4. Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение о проставлении пометки "Для служебного пользования" на документе или издании, составляют краткую справку с указанием норм международных договоров, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных правовых актов, устанавливающих ограничения доступа к информации, и несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

(абзацы 2 и 3 п.6.4. исключены, п.6.4. дополнен новым абзацем в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

6.5. Снятие ограничений на доступ к информации, содержащейся в отчетах (заключениях) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и документах по результатам таких мероприятий, производится после рассмотрения их Коллегией Счетной палаты, если иное не предусмотрено решением Коллегии Счетной палаты. Отсутствие в проекте решения Коллегии Счетной палаты специального пункта о сохранении ограничений на доступ к информации означает автоматическое снятие таких ограничений.

Сохранение ограничений на доступ к информации, содержащейся в отчете (заключении) о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия и документах по результатам таких мероприятий либо их частях, возможно только по мотивированному заключению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение такого мероприятия, содержащему конкретные основания для ограничения доступа к информации, предусмотренные международными договорами, законодательством Российской Федерации и иными правовыми

актами. В случае принятия Коллегией Счетной палаты решения о сохранении ограничений на доступ к информации, на документе (отдельных частях документа) проставляется пометка "Для служебного пользования".

Решение о снятии ограничений на доступ к служебной информации ограниченного распространения (снятии пометки "Для служебного пользования") в отношении иных документов и изданий ограниченного распространения принимает должностное лицо, подписавшее либо утвердившее документ или издание.

Ограничение на доступ к служебной информации ограниченного распространения (пометка "Для служебного пользования") снимается:

в связи с утратой оснований для защиты информации, ранее отнесенной к разряду ограниченного распространения;

при изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита информации, ранее отнесенной к разряду ограниченного распространения, невозможна или нецелесообразна;

по истечении срока, на который было установлено ограничение доступа к информации.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

6.6. После проставления или снятия пометки "Для служебного пользования" на ранее выпущенных документах в делах, на изданиях, а также в регистрационных карточках и учетных формах вносятся соответствующие отметки.

О снятии (проставлении) пометки "Для служебного пользования" уведомляются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись, а также организации, выпустившие эти документы и издания.

6.7. Прием и регистрация поступающих в Счетную палату документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются Департаментом управления делами в порядке, предусмотренном для документов несекретного характера.

При регистрации входящего документа, имеющего пометку "Для служебного пользования", в поле "Доступ" регистрационной электронной карточки в САДЭД "Дело" устанавливается доступ "ДСП". При этом к регистрационному номеру документа добавляется индекс "ДСП".

Электронный образ документа с пометкой "Для служебного пользования", поступившего из других организаций, заносится уполномоченным сотрудником Департамента управления делами в регистрационную карточку входящего документа в САДЭД "Дело" с обеспечением персонифицированного доступа, предусматривающего доступ к электронному образу документа и регистрационной карточке только указанных в ней лиц.

Члены Коллегии Счетной палаты, заместители руководителя аппарата Счетной палаты, руководители структурных подразделений аппарата Счетной палаты, получившие персонифицированный доступ к регистрационной карточке и электронному образу документа, заверяют ознакомление с документом своей электронной подписью в регистрационной карточке и могут направить такой документ на исполнение либо переадресовать его только с соблюдением требований по обеспечению персонифицированного доступа в САДЭД "Дело".
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

6.8. Документы на бумажном носителе, поступившие в Счетную палату и имеющие пометку "Для служебного пользования", передаются по реестру передачи, оформленному с использованием САДЭД "Дело", ответственному исполнителю.
(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

6.9. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, изготавливаются (печатаются) на технике, не подключенной к открытым информационным системам, в том числе к системам международного информационного обмена.
(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

Документы с пометкой "Для служебного пользования" изготавливаются (печатаются) в структурном подразделении аппарата Счетной палаты, сотрудниками которого было принято решение о проставлении на документе такой пометки, а при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - на объектах аудита (контроля).

6.10. При оформлении (печатании) документа с пометкой "Для служебного пользования" на обороте последнего листа (в нижнем левом углу, размером шрифта N 12, с одинарным междустрочным интервалом) каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, инициалы, номер телефона, дату изготовления (печатания) документа, например:

Отп. 2 экз.

Экз. N 1 - в адрес

Экз. N 2 - в дело

исп. Фамилия И.О.

тел. 000-00-00

печ. Фамилия И.О.

01.10.2016

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

6.11. Отпечатанный и подписанный документ с пометкой "Для служебного пользования" вместе с черновиками и вариантами передается для регистрации в САДЭД "Дело" сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства.

(в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

При заполнении регистрационной электронной карточки в САДЭД "Дело" указывается количество экземпляров документа (например: 1, 2 или 1 - 3).

Подготавливаемые с использованием САДЭД "Дело" исходящие и исходящие (внутренние) документы, имеющие пометку "Для служебного пользования", создаются и регистрируются исключительно с обеспечением персонифицированного доступа к регистрационной карточке и документу.

(абзац введен Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

6.12. Черновики и варианты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, уничтожаются с отражением факта уничтожения соответствующей записью на оборотной стороне первого листа экземпляра документа, подшиваемого в дело.

6.13. Размножение (тиражирование) документов, имеющих пометку "Для служебного пользования", осуществляется в порядке, установленном Председателем Счетной палаты.

Учет размноженных документов, имеющих пометку "Для служебного пользования", осуществляется поэкземплярно в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, передавших документы на размножение.

После размножения на обороте первого листа размножаемого документа делается отметка о количестве снятых копий. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа.

Слово "Копия N" пишется под пометкой "Для служебного пользования". На обороте последнего листа документа записывается информация: кем, когда и куда направлена снятая копия.

6.14. Отправка документов, содержащих пометку "Для служебного пользования", осуществляется Департаментом управления делами.

При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" нескольким адресатам составляется список рассылки, в котором проставляются номера экземпляров отправляемых документов.

Копии отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по запросам депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и депутатов представительных органов муниципальных образований направляются в соответствующий законодательный (представительный) орган только по согласованию с Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты, исполняющим полномочия Председателя Счетной палаты в период его отсутствия, с указанием о наличии в отчетах информации ограниченного доступа и об обязанности пользователя данной информацией обеспечить ее сохранность.

(абзац добавлен в ред. Постановления Коллегии от 19.10.2018 N 13ПК)

При регистрации исходящего документа ограниченного распространения в САДЭД "Дело" в поле "Доступ" регистрационной электронной карточки устанавливается доступ "ДСП". При этом к регистрационному номеру документа добавляется индекс "ДСП". Эта же пометка проставляется рядом с исходящим номером, который указывается на подлиннике и копии отправляемого документа, подготовленного в структурном подразделении аппарата Счетной палаты.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" пересылаются сторонним организациям фельдъегерской и специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Передача текстов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по телекоммуникационным каналам связи допускается только при условии соблюдения требований по защите информации.

(в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

6.15. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом документы с пометкой "Для служебного пользования" могут быть помещены в дела отдельно или вместе с документами по тому же вопросу, но не имеющими указанной пометки. На обложке дел, в которые помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

6.16. В делах, содержащих документы с пометкой "Для служебного пользования", постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения должны оформляться внутренние описи.

6.17. Не реже одного раза в год в Счетной палате проводится проверка наличия дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом Председателя Счетной палаты, в состав которой в обязательном порядке включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение указанных документов в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты.

В библиотеке и архиве Счетной палаты проверка наличия документов и изданий, имеющих пометку "Для служебного пользования", проводится не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки докладываются Председателю Счетной палаты и руководителю аппарата Счетной палаты, а также доводятся до сведения членов Коллегии Счетной палаты и руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

6.18. Документы, имеющие пометку "Для служебного пользования", хранятся в надежно запираемых металлических шкафах.

О случаях утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения содержащейся в них информации немедленно информируются Председатель Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющий обязанности Председателя Счетной палаты), руководитель аппарата Счетной палаты, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты документов или разглашения информации.

Результаты расследования докладываются Председателю Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющему обязанности Председателя Счетной палаты) и руководителю аппарата Счетной палаты.

На утраченные документы, дела и издания, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах (в журналах, в базе данных, на учетных карточках, в описях дел и т.д.).

Акты об утрате документов, изданий и дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, утверждаются заместителем Председателя Счетной палаты, соответствующим аудитором Счетной палаты, руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

Акты на утраченные документы, дела и издания постоянного хранения после их утверждения передаются в архив Счетной палаты для включения в дело.

6.19. Уничтожение документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" производится в общем порядке с составлением акта установленной формы. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

6.20. Ознакомление сотрудников Счетной палаты с документами, делами и изданиями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, находящимися на хранении в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, производится:

в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты в составе направлений деятельности Счетной палаты - по письменной заявке сотрудника и с письменного разрешения заместителя Председателя Счетной палаты или аудитора Счетной палаты;

в иных структурных подразделениях аппарата Счетной палаты - по письменной заявке сотрудника и с письменного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.21. Порядок работы с внутренними нормативными документами Счетной палаты, имеющими пометку "Для служебного пользования", хранящимися в Департаменте управления делами, определяется с учетом требований настоящего раздела.

6.22. Передача документов, имеющих пометку "Для служебного пользования", от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты. Проекты отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до рассмотрения их Коллегией Счетной палаты могут передаваться сотрудниками Счетной палаты друг другу на бумажном носителе либо посредством зарегистрированных в установленном порядке съемных носителей информации. (в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

При смене сотрудника, ответственного за учет документов, имеющих пометку "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи таких документов, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты, копия данного акта передается для учета в Департамент управления делами.

6.23. Работа со съемными носителями информации, применяемыми для хранения и обработки служебной информации ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном внутренними нормативными документами Счетной палаты. (в ред. Постановления Коллегии от 13.07.2018 N 9ПК)

6.24. Электронные образы документов, содержащих персональные данные сотрудников Счетной палаты и лиц, претендующих на замещение должностей в Счетной палате (представление к назначению на должность, к награждению, поощрению, заявление о приеме, анкета, резюме, предложения по изменению организационно-штатной структуры и т. п.), заносятся в регистрационную карточку документа в САДЭД "Дело" с обеспечением персонифицированного доступа, предусматривающего доступ к электронному образу документа и регистрационной карточке только указанных в ней лиц. Доступ к таким электронным образам документов предоставляется членам Коллегии Счетной палаты, заместителям руководителя аппарата Счетной палаты, руководителям структурных подразделений аппарата Счетной палаты, которые в рамках своей компетенции могут направить такой документ на исполнение либо переадресовать его с соблюдением требований по обеспечению персонифицированного доступа в САДЭД "Дело". (пп. введен Постановлением Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

7. Документальный фонд Счетной палаты

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел предназначена: для сохранности документов и формирования на основе исполненных документов дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (10 лет и меньше) сроков хранения, дел по личному составу; для учета дел; для осуществления поиска документов по заголовкам дел в соответствии с принципами формирования дел; для установления сроков хранения дел на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (далее - типовой перечень), или перечня документов, образующихся в процессе деятельности Счетной палаты, с указанием сроков хранения (далее - ведомственный перечень или перечень Счетной палаты), если он будет разработан и утвержден в установленном порядке, а также для подготовки дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу к передаче в архив Счетной палаты, а дел краткосрочного хранения (временного, до 10 лет) - на уничтожение. (в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Федеральным законом "О Счетной палате Российской Федерации", Регламентом Счетной палаты, Инструкцией, структурой и штатным расписанием Счетной палаты (по состоянию на конец текущего года), положениями о структурных подразделениях аппарата Счетной палаты, планами и отчетами о работе Счетной

палаты, номенклатурой дел Счетной палаты за прошедший год, описями дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также типовым перечнем.

7.1.3. Классификационной схемой построения номенклатуры дел является структурный принцип.

Наименованиями разделов Номенклатуры дел Счетной палаты являются наименования структурных подразделений аппарата Счетной палаты (департамент, секретариат, отдел), а подразделами - наименования подразделений в составе структурных подразделений аппарата Счетной палаты (инспекция, отдел).

В Номенклатуре дел Счетной палаты разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой аппарата Счетной палаты.

7.1.4. Организация работы по составлению Номенклатуры дел Счетной палаты на предстоящий календарный год в системе "Архивное дело" по установленным технологиям осуществляется Департаментом управления делами в последнем квартале текущего года с привлечением структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

7.1.5. Проект Номенклатуры дел Счетной палаты дел на бумажном носителе с визами ответственных исполнителей Департамента управления делами на оборотной стороне последнего листа согласовывается с Центральной экспертной комиссией Счетной палаты Российской Федерации (далее - ЦЭК), подписывается руководителем аппарата Счетной палаты и утверждается Председателем Счетной палаты путем подписания грифа утверждения до 25 декабря текущего года.

7.1.6. Номенклатура дел Счетной палаты согласовывается с Государственным архивом Российской Федерации (далее - Государственный архив) не реже одного раза в пять лет до утверждения Председателем Счетной палаты.

7.1.7. Номенклатура дел Счетной палаты печатается в одном экземпляре, который является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Департамента управления делами.

При согласовании с Государственным архивом печатаются два экземпляра Номенклатуры дел Счетной палаты, один из которых направляется в Государственный архив.

7.1.8. После утверждения Председателем Счетной палаты Номенклатура дел Счетной палаты регистрируется в массиве регистрации внутренних документов Департамента управления делами, который переводит ее статус в системе "Архивное дело" из состояния "Плановая" в состояние "Итоговая", а затем загружает ее в САДЭД "Дело" в целях предоставления структурным подразделениям аппарата Счетной палаты возможности работы с Номенклатурой дел Счетной палаты с 1 января следующего календарного года.

7.1.9. В случае изменения вопросов ведения направлений деятельности, структуры аппарата Счетной палаты, передачи функций между ними вносятся изменения в Номенклатуру дел Счетной палаты (по разделам) либо разрабатывается новая Номенклатура дел Счетной палаты в зависимости от произошедших изменений.

Вновь созданное структурное подразделение аппарата Счетной палаты обязано в месячный срок после утверждения положения о нем разработать проект номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты в системе "Архивное дело", после согласования указанного проекта с Департаментом управления делами распечатать на бумажном носителе, согласовать с экспертной комиссией структурного подразделения аппарата Счетной палаты, утвердить руководителем структурного подразделения аппарата Счетной палаты и представить ее в Департамент управления делами для приобщения данного раздела к Номенклатуре дел Счетной

палаты и перекачки в САДЭД "Дело" для текущей работы.

7.1.10. В Номенклатуру дел Счетной палаты не включаются периодические издания.

7.1.11. Номенклатура дел Счетной палаты (ее разделы) состоит из пяти граф:

первая - индекс дела;

вторая - заголовок дела;

третья - количество дел;

четвертая - срок хранения дела, номер статьи по перечню Счетной палаты;

пятая - примечание.

Графы Номенклатуры дел Счетной палаты, номенклатур дел структурных подразделений аппарата Счетной палаты заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения аппарата Счетной палаты, индекса инспекции (отдела) в составе структурного подразделения аппарата Счетной палаты и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах подразделения в составе структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 16-02-01-01, где 16-02 - индекс департамента, 01 - индекс отдела, 01 - порядковый номер дела по номенклатуре подразделения.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений аппарата Счетной палаты, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, документы к протоколам заседаний Коллегии Счетной палаты и т.д.) и (или) наименование разновидности документов (распоряжения, протоколы, приказы и т.д.);

наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела, наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела, дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих разные документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а после него в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (выписки, проекты, справки, отзывы, заключения, письма) по проведению

экспертизы проектов федеральных законов, поступивших из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

При составлении номенклатуры дел в ней указывается один общий заголовок дел по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, например:

Документы (выписки из Плана работы, программы, удостоверения, акты, отчеты, выписки из протоколов заседаний Коллегии Счетной палаты, представления, предписания, информационные письма, уведомления, письма и др.) по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

В графе "Примечание" делается отметка, например:

"На каждое контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие заводится отдельное дело, которому присваивается самостоятельный номер (12-02-01/1, 12-02-01/2) и т.д."

Это означает, что в течение календарного года по мере заведения дел по каждому контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию в опись дел вносится конкретный заголовок контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с указанием индекса дела, в котором через дробь указан номер проверки в пределах календарного года, например:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, N статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
12-02-01/1	Документы (выписка из плана, программа и изменение в нее, удостоверение, акт, отчет, выписка из протокола, представление, письма и др.) контрольного мероприятия "Проверка полноты финансирования, целевого и эффективного использования средств федерального бюджета за 2016 год в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры "Государственный академический Большой театр России" (г. Москва)	1	постоянно, ст. 48	
12-02-01/2	Документы (выписка из плана, программа, сводный доклад, информационное письмо, переписка) экспертно-аналитического мероприятия "Мониторинг реализации государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" на 2013 - 2020 годы"	4	постоянно, ст. 48	

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое назначение. Например: "Переписка с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, кредитными или иными организациями по вопросам деятельности Счетной палаты".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с Генеральной прокуратурой Российской Федерации о взаимодействии".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год, на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "План работы Счетной палаты Российской Федерации на 2015 год", "Квартальные отчеты министерств, ведомств, организаций, субъектов Российской Федерации о поступлении средств из федерального бюджета".

Если дело состоит из нескольких томов, составляется общий заголовок дела, при необходимости составляются заголовки, уточняющие содержание состава документов каждого тома.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому (ведомственному) перечню. Если срок хранения для конкретного дела невозможно определить по указанным перечням, то он определяется ЦЭК и согласовывается с Федеральным архивным агентством в установленном порядке.

В графе 5 проставляются отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другие подразделения, переходящих делах, месте хранения, переносе информации о документах, содержащихся в деле, на электронные носители и др.

7.1.12. Если в течение календарного года в Счетной палате возникают новые документированные участки работы, для которых дела в номенклатуре не предусмотрены, то дела для них дополнительно вносятся в текущую номенклатуру.

7.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

Формы номенклатуры дел Счетной палаты и номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты приведены в приложении N 17 к Инструкции.

7.2 Формирование и хранение дел

7.2.1. Исполненные документы в 15-дневный срок списываются исполнителем в дело и сдаются сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, для включения документов в дела в целях их формирования.

Неисполненные или неправильно оформленные документы в дело не включаются.

7.2.2. Формирование дела - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.3. Формирование дел осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

7.2.4. Методическое руководство по формированию дел возлагается на Департамент управления делами.

7.2.5. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

в дело включаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел сводной номенклатуры дел;

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

запрещается включать в дело черновые документы и копии документов, а также документы, подлежащие возврату;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, ее следует выделять в самостоятельное дело;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, последние из которых формируются в течение всего периода работы сотрудника в Счетной палате;

дело не должно превышать 200 листов.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе, далее указывается номер тома, например, том 1, том 2 и так далее.

7.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по входящим номерам и датам поступления, исходящие - по исходящим номерам и датам отправления).

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом от 100 до 200 листов могут составлять отдельный том, о чем на оборотной стороне последнего листа документа делается отметка.

Постановления Коллегии Счетной палаты, протоколы и стенограммы заседаний Коллегии Счетной палаты в делах располагаются по номерам в хронологическом порядке. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам в хронологическом порядке.

Положения, правила, инструкции, утвержденные приказами Председателя Счетной палаты, группируются вместе с указанными приказами.

В отдельные дела в хронологическом порядке в зависимости от вида документов формируются копии федеральных (федеральных конституционных) законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и копии других документов с пометкой "Для служебного пользования".

Все документы отчетного и информационного характера об исполнении нормативных правовых актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы группируются в дела структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется 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.

7.2.7. Ведение личных дел членов Коллегии Счетной палаты, гражданских служащих аппарата Счетной палаты осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

7.2.8. С момента заведения дела хранятся по месту их формирования.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих полную их сохранность и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы в соответствии с номенклатурой.

7.2.9. Дела постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет в целях оперативной и справочной работы, а затем передаются в архив Счетной палаты.

Дела временного срока хранятся по месту их формирования до истечения сроков хранения, затем включаются в акты о выделении дел к уничтожению, уничтожаются в структурном подразделении аппарата Счетной палаты путем измельчения в бумагорезательной машине либо передаются на утилизацию, организуемую Департаментом управления делами.

Утилизация дел временного срока хранения производится на специализированном предприятии и оформляется актом.

7.2.10. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Счетной палаты.

7.2.11. Изъятие, в том числе временное, документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Председателя Счетной палаты (при исполнении в

установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющего обязанности Председателя Счетной палаты) с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.2.12. Архивное дело в Счетной палате осуществляется с учетом требований Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и разработанных на его основе нормативных правовых актов.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно для установления научной, исторической и практической значимости документов в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты на стадии формирования дел и при подготовке их к передаче в архив Счетной палаты и в архиве Счетной палаты - при подготовке сводных описей дел.

7.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативных правовых актов в сфере защиты государственной тайны, методических документов Федерального архивного агентства, соответствующих решений Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, Государственного архива, Инструкции и Номенклатуры дел Счетной палаты.

7.3.3. Организация экспертизы ценности документов в Счетной палате возлагается на ЦЭК, а в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты - на экспертные комиссии указанных подразделений (далее - ЭК).

7.3.4. Функции и права ЦЭК и ЭК, организация их работы определяются Председателем Счетной палаты.

7.3.5. При проведении экспертизы ценности путем полистного просмотра дел осуществляется отбор документов постоянного, временного срока хранения и по личному составу, а также отбор к уничтожению утративших свое значение документов с истекшими сроками хранения.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК", означающей, что в них могут быть документы, имеющие политическое, экономическое, социально-культурное или историческое значение, подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному и временному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела, а дела с отметкой "ЭПК", из которых выделены документы постоянного и временного хранения, подлежат реформированию.

7.3.6. При проведении экспертизы ценности осуществляются проверка правильности отнесения документов к делам, проверка правильности установления сроков хранения документов, уточнение или изменение сроков хранения документов, уточнение действующей Номенклатуры дел Счетной палаты, оценка соответствия пометки "Для служебного пользования" или грифа секретности документов содержащимся в них сведениям и вносятся предложения о возможном изменении, проверке оформления документов, учете, списании документов и проверке правильности формирования дел в соответствии в установленным порядком подготовки и передачи дел в архив Счетной палаты.

7.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты об уничтожении документов.

Описи дел временного хранения (10 лет и менее) не составляются.

7.3.8. На отобранные к уничтожению дела с документами временного срока хранения ЭК структурных подразделений аппарата Счетной палаты составляют акты, которые утверждаются руководителями структурных подразделений аппарата Счетной палаты (приложение N 18 к Инструкции).

7.3.9. Отбор электронных документов (далее - ЭД) на архивное хранение осуществляется по результатам экспертизы их ценности. При этом определяются перечень тем и вопросов, документы по которым могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы, а также сроки хранения ЭД (временное, долговременное и постоянное). Данный перечень подлежит утверждению ЦЭК.

Экспертиза ЭД проводится во взаимосвязи с документами Счетной палаты на традиционных носителях в соответствии с требованиями Инструкции, а также с учетом значимости, полноты (завершенности) документа, аутентичности документа, отсутствия дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение.

8. Особенности работы с электронными документами

8.1. Работа с электронными документами в Счетной палате осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, внутренними нормативными документами Счетной палаты.

(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

8.2. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Департаментом управления делами.

8.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в САДЭД "Дело".

Обеспечение функционирования САДЭД "Дело" осуществляется Департаментом управления делами и Департаментом цифровой трансформации аппарата Счетной палаты.

(в ред. Постановления Коллегии от 23.04.2019 N 5ПК)

9. Работа исполнителя с документами. Работа с документами сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства

9.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях аппарата Счетной палаты осуществляется на основании указаний по исполнению документов должностных лиц Счетной палаты, данных ими в пределах своих полномочий.

9.2. Документы в структурные подразделения-исполнители поступают по САДЭД "Дело".

Доставка документов, электронные образы которых не прикреплены к регистрационной карточке в САДЭД "Дело", осуществляется в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день).

9.3. Документы, поступившие с указаниями по исполнению документов Председателя Счетной палаты (при исполнении в установленном порядке заместителем Председателя Счетной палаты полномочий Председателя Счетной палаты в период его отсутствия - исполняющего

обязанности Председателя Счетной палаты), заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, передаются непосредственным исполнителям только после их рассмотрения руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Счетной палаты.

9.4. Сотрудники структурных подразделений аппарата Счетной палаты в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Счетной палате;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа с учетом замечаний, полученных в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

представление проекта документа на подпись (утверждение);

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

9.5. К проектам документов, представляемым на подпись, прилагается копия, которая является визовой.

При необходимости к представляемому на подпись проекту документа прилагается справка, в которой указываются основания для составления документа (если это не отражено в самом документе), с кем согласован (завизирован) проект, излагаются разногласия, возникшие при подготовке проекта, мотивы непринятия поступивших предложений, а также прилагаются копии нормативных правовых актов, на которые имеются ссылки, и другие материалы, раскрывающие (подтверждающие) содержание проекта докладываемого документа.

Если проект подготовлен в соответствии с поручением, то к представляемому на подпись проекту документа прилагается копия этого поручения.

9.6. Организация работы по учету, прохождению и сохранности документов, оперативному контролю за исполнением документов и поручений, регистрации внутренних документов осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

9.7. На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагается исполнение следующих основных обязанностей:

прием поступающих документов (в том числе электронных образов документов), проверка соответствия количества документов, фактически полученных структурным подразделением аппарата Счетной палаты, количеству документов, зарегистрированных в САДЭД "Дело", а также правильности их регистрации;

передача документов на рассмотрение заместителю Председателя Счетной палаты, аудитору Счетной палаты, руководителю структурного подразделения аппарата Счетной палаты и после получения соответствующих резолюций - исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов в САДЭД "Дело", проверка правильности оформления и передача их в Департамент управления делами для отправки;

учет и регистрация внутренних документов в САДЭД "Дело", проверка правильности оформления и передача адресату;

оперативный контроль за прохождением и исполнением документов в структурном подразделении аппарата Счетной палаты с использованием САДЭД "Дело";

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя структурного подразделения аппарата Счетной палаты сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

регистрация и учет документов, поступающих и отправляемых по каналам электросвязи (телефонограмм, факсограмм, электронных писем);

ведение, формирование, оформление, учет и хранение находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством дел контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовка и передача дел на хранение в архив Счетной палаты;

контроль за своевременным списанием в дело исполненных документов в соответствии с Номенклатурой дел Счетной палаты;

участие в работе Эк структурного подразделения аппарата Счетной палаты по проведению экспертизы ценности документов;

составление номенклатуры дел структурного подразделения аппарата Счетной палаты на очередной год с использованием системы "Архивное дело";

ежегодная проверка наличия в структурном подразделении аппарата Счетной палаты документов, дел и изданий, имеющих пометку "Для служебного пользования";

получение, учет, хранение, выдача, списание и уничтожение в установленном порядке бланков Счетной палаты, изготовленных типографским способом и имеющих номер;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации делопроизводства в Счетной палате.

Приложения

Приложение N 1 (пункт 3.1.1)

Образцы бланков документов, используемых в Счетной палате Российской Федерации

Приложение N 2 (пункт 3.1.6)

Форма журнала учета выдачи номерных бланков

(Приложение 3 изменено в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 11.02.2020 N 2ПК)

Приложение N 3 (пункт 3.2.4.8)

Перечень индексов

должностных лиц, направлений деятельности Счетной палаты Российской Федерации и структурных подразделений аппарата Счетной палаты Российской Федерации

01	Председатель Счетной палаты Российской Федерации
02	заместитель Председателя Счетной палаты Российской Федерации
03	направление аудита доходов
04	направление аудита экономического развития, образования, науки и инноваций
04/1	Департамент аудита образования, науки и инноваций
04/2	Департамент аудита экономического развития
05	направление аудита финансовых рынков и государственного долга
06	направление аудита обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности
07	направление аудита государственного управления
08	направление аудита промышленности и технологического развития
09	направление аудита в сфере закупок, энергетического комплекса и СМИ
10	направление аудита природопользования и АПК
11	направление аудита транспорта и международного сотрудничества
12	направление аудита социальной защиты и культуры
13	направление аудита регионального развития и ЖКХ
14	направление аудита государственной поддержки предпринимательства, сферы информационных технологий и резервных фондов
14/1	Департамент аудита государственной поддержки предпринимательства и резервных фондов

14/2	Департамент аудита цифрового развития и связи
15-01	руководитель аппарата Счетной палаты
15-02	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты
15-03	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты
15-04	заместитель руководителя аппарата Счетной палаты
16-01	Департамент управления делами
16-02	Финансовый департамент
16-03	Департамент международного и регионального сотрудничества
16-04	Департамент цифровой трансформации
16-05	Департамент внешних коммуникаций
16-06	Правовой департамент
16-07	Департамент исследований и методологии
16-08	Департамент стратегического развития
16-09	Сводный департамент аудита федерального бюджета
16-10	Департамент кадров
16-11	Отдел мобилизационной работы
16-12	Отдел по защите государственной тайны
16-13	Департамент по развитию человеческого капитала
16-14	Департамент финансового аудита

Примечание: в данный перечень не включены индексы департаментов в составе направлений деятельности Счетной палаты, поскольку они аналогичны индексам направлений деятельности (за исключением Департамента аудита образования, науки и инноваций, Департамента аудита экономического развития, Департамента аудита государственной поддержки предпринимательства и резервных фондов, Департамента аудита цифрового развития и связи), а также индексы подразделений в составе указанных департаментов, поскольку они являются производными от индексов направлений деятельности Счетной палаты.
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)
(Приложение 4 изменено в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Приложение N 4 (пункт 3.2.4.12)

Образец оформления

Указатель рассылки внутренних документов

Наименование документа

№ п/п	Кому	Отметка о передаче документа*
1	Председатель Счетной палаты (А.Л.Кудрин)	
2	Заместитель Председателя Счетной палаты (Г.С.Изотова)	
3	Направление деятельности (аудитор А.Н.Батуркин)	
4	Направление деятельности (аудитор Д.А.Зайцев)	
5	Направление деятельности (аудитор А.Л.Саватюгин)	
6	Направление деятельности (аудитор О.Г.Савельев)	
7	Направление деятельности (аудитор Т.В.Блинова)	
8	Направление деятельности (аудитор А.В.Перчян)	
9	Направление деятельности (аудитор А.А.Каульбарс)	
10	Направление деятельности (аудитор М.А.Мень)	
11	Направление деятельности (аудитор В.Н.Богомолов)	
12	Направление деятельности (аудитор С.И.Штогрин)	
13	Направление деятельности (аудитор С.Ю.Орлова)	
14	Направление деятельности (аудитор Д.Е.Шилков)	

15	Секретариат Председателя Счетной палаты	
16	Руководитель аппарата (В.А.Витушкин)	
17	Заместитель руководителя аппарата (Е.М.Шипилева)	
18	Заместитель руководителя аппарата (А.В.Глаголев)	
19	Заместитель руководителя аппарата (Е.В.Лисютин)	
20	Департамент управления делами (П.И.Соломатин).	
21	Финансовый департамент (И.В.Морозова)	
22	Департамент международного и регионального сотрудничества (Т.А.Махмутов)	
23	Департамент цифровой трансформации (М.В.Петров)	
24	Департамент внешних коммуникаций (П.А.Демидов)	
25	Правовой департамент (С.С.Котович)	
26	Департамент исследований и методологии (Д.А.Цыплакова)	
27	Департамент стратегического развития (А.Г.Лерман)	
28	Сводный департамент аудита федерального бюджета (В.В.Дубинкин)	
29	Департамент кадров (М.А.Кузнецова)	
30	Отдел мобилизационной работы (Э.Г.Романова)	
31	Отдел по защите государственной тайны (В.Ю.Шадрин)	
32	Департамент по развитию человеческого капитала (А.В.Суханов)	
33	Департамент финансового аудита	
34	ФКУ "ЦЭАИТ СП" (Консультант СП)	
35	Иное	

Руководитель структурного подразделения Подпись И.О. Фамилия

(или исполнитель документа)

" ____ " _____ 20 ____ г.

*Для документов, рассылаемых через САДЭД "Дело" на бумажных носителях."
(в ред. Постановления Коллегии Счетной палаты РФ от 28.07.2020 N 12ПК)

Приложение N 5 (пункт 3.2.4.12)

Образец оформления списка рассылки

Приложение N 6 (пункт 3.2.4.14)

Образец формы указания по исполнению документа (резолюции)

Приложение N 7 (пункты 3.4.1.6, 3.4.1.8, 3.4.2.3, 3.4.2.5, 3.4.2.8, 3.4.3.5)

**Образцы документов, подготавливаемых для обеспечения
заседаний Коллегии Счетной палаты, и оформляемых
по результатам работы Коллегии Счетной палаты**

(Приложение 8 изменено в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Приложение N 8 (пункты 3.5.1.1.5, 3.5.2.7)

Образцы оформления протоколов совещаний и выписок из них

(Приложение 9 изменено в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Приложение N 9 (пункты 3.6.2, 3.6.4, 3.6.5)

**ОБРАЗЦЫ
оформления проектов приказов и распоряжений
Счетной палаты Российской Федерации**

(Приложение 10 изменено в ред. Постановления Коллегии от 04.12.2019 N 18ПК)

Приложение N 10 (пункт 3.7.4)

**Образцы оформления удостоверений на право проведения контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий**

Приложение N 11 (пункт 3.8.8)

Образец оформления проекта письменного поручения

Приложение N 12 (пункт 3.9.1.5)

Образец оформления письма

Приложение N 13 (пункт 3.11.5)

Образец оформления телеграммы

Приложение N 14 (пункт 5.2.2)

**Форма журнал учета пакетов, поступивших в Счетную палату
Российской Федерации**

Приложение N 15 (пункт 5.2.6)

Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в САДЭД "Дело"

Приложение N 16 (пункт 6.8)

**Форма листа ознакомления с документами, имеющими пометку
"Для служебного пользования"**

Утратило силу. - Постановление Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК.

Приложение N 17 (пункт 7.1.13)

Формы номенклатур дел

Приложение N 18 (пункт 7.3.8)

**Образец оформления Акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

Приложение N 19 (пункт 3.1.8)

**Перечень документов Счетной палаты Российской Федерации,
оформляемых на бумажном носителе**

1. Документы, имеющие срок хранения 10 лет (с отметкой "ЭПК"), свыше 50 лет, документы постоянного хранения в соответствии с Номенклатурой дел Счетной палаты.
2. Доверенности, исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства и иные документы, подаваемые в суды и органы (организации), исполняющие судебные акты.
3. Переписка с международными и зарубежными организациями.
4. Документы, направляемые адресатам, не имеющим возможности получать документы, созданные в электронном виде.
5. Документы, оформленные на бумажном носителе в соответствии с внутренними нормативными документами Счетной палаты, отдельными решениями (поручениями, указаниями) Председателя Счетной палаты."

Председатель Счетной палаты
Российской Федерации
А.Л.Кудрин

(введено в ред. Постановления Счетной палаты РФ от 01.12.2020 N 18ПК)

(Приложение 19 исключено в ред. Постановления Коллегии от 01.10.2019 N 14ПК)

Приложение N 19 (пункт 3.2.5) - исключено
