СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу Счетной палаты
Чеченской Республики
от 25.02.2026 № 16-П

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в Счетной палате Чеченской Республики

г. Грозный – 2026 г.

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству разработана с целью установления единого порядка составления документов и последующей работы с ними, а также совершенствования документационного обеспечения деятельности Счетной палаты Чеченской Республики (далее – Палата).

Настоящая Инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с действующим законодательство, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, иными нормативными и методическими документами, устанавливающими особенности ведения архивного дела, особенностями документооборота Палаты.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью электронных баз данных Палаты и автоматизированной системы документационного обеспечения.

Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Палаты. Контроль за организацией делопроизводства в Палате возлагается на инспекцию государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работником инспекции государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции аппарата Палаты, который является ответственным лицом за работу с документами и в системе электронного документооборота Палаты (далее - делопроизводитель).

2. Организация документооборота

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством).

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в Палате используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

Доставка и отправка документов в Палате осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, СЭД).

В Палату доставляется корреспонденция в виде писем, писем «Для служебного пользования» (далее ДСП), почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием всей входящей корреспонденции в Палате осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и учета.

Виды документов, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности и наградам (за исключением правовых актов Главы, Правительства, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Министерств), в настоящей Инструкции не рассматриваются. Организация оформления, учета, хранения, выдачи, использования и возврата служебных удостоверений в Палате регулируется Положением о служебном удостоверении. Общие требования к организации документооборота и исполнения документов, установленные настоящим разделом, не распространяются на организацию работы с обращениями граждан.

Все поступившие в Палату документы подлежат первичной обработке.

Первичная обработка включает проверку правильности доставки, целостность упаковки документов и полноту вложения. При обнаружении расхождений работник Палаты обязательно информирует организацию-отправителя.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (приложение № 9).

Регистрация входящих документов осуществляется делопроизводителем один раз, в день их поступления, независимо от способа их доставки, или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер

документа, дату отправки и получения. Конверты с грифом «лично» не вскрываются и передаются непосредственно по назначению.

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭД и в журнал входящей корреспонденции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

В журнал регистрации входящей корреспонденции заносятся:

-порядковый номер;

-входящий номер и дата регистрации;

-гриф доступа (общий, ДСП)

-корреспондент, номер, дата поступившего документа;

-название вида документа, заголовок или краткое содержание;

-ФИО исполнителя;

Результаты рассмотрения документа Председателем Палаты (далее-Председатель) или исполняющим обязанности Председателя, оформляются в виде резолюции.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) делопроизводителем вносятся в СЭД, после чего передаются в соответствующие подразделения на исполнение.

Документы ДСП в соответствии с резолюцией передаются исполнителям, согласно указателю рассылки документов.

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются делопроизводителем в журнале исходящей корреспонденции.

Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

В журнал регистрации исходящих документов заносятся:

-порядковый номер;

-исходящий номер и дата регистрации;

-название вида документа, заголовок или краткое содержание;

-адресат (наименование организации);

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Палаты, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта, СЭД).

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

3. Контроль исполнения документов и поручений

Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается Председателем Счетной палаты

4. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Вся поступившая корреспонденция, требующая решения Председателя, должна быть представлена руководству в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

Поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с момента подписания. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с момента его получения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях руководства.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки - принятием нового акта; индивидуальный - руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным

организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

5. Общие требования к оформлению документов и реквизитов

Положения настоящего раздела распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий раздел устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением государственного герба Чеченской Республики.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложениях №1 и №2. Требования настоящего раздела являются обязательными при подготовке документов в Палате.

Состав реквизитов документов:

1 - Герб Чеченской Республики;
2- наименование организации;
3- справочные данные об организации;
4- наименование вида документа;
5- дата документа;
6- регистрационный номер документа;
7- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
8- место составления или издания документа;
9- адресат;
10- гриф утверждения документа;
11- резолюция;
12- заголовок к тексту;
13- отметка о контроле;
14- текст документа;
15- отметка о наличии приложения;
16- подпись;
17- гриф согласования документа;
18- визы согласования документа;
19- оттиск печати;
20- отметка о заверении копии;
21- отметка об исполнителе;

22- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

23- отметка о поступлении документа в организацию;

24- идентификатор электронной копии документа;

25- Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 1-1,5 пробел.

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Документы оформляются, как правило, на бланках стандартного формата А4 (210 х 297 мм) или формата А5 (148 х 210 мм), которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Гербовые бланки документов оформляют в соответствии с приложениями №4 и №6. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты на бланках размещают одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Гербовый бланк должен иметь поля:

угловой бланк:

левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм.

продольный бланк:

левое - 20 мм; правое - 20 мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм.

Устанавливают следующие виды гербовых бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк включает в себя герб Чеченской Республики, наименование организации, дату документа и место составления документа.

Бланк письма включает в себя герб Чеченской Республики, наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), дату документа, регистрационный номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа.

Бланк конкретного вида документа включает в себя герб Чеченской Республики, наименование вида документа, место издания документа, дату и

номер документа.

Герб Чеченской Республики на бланках располагают центрировано по отношению к наименованию организации.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

При переписке между подразделениями организации гербовые бланки не используются.

Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов:

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу (реквизит **25**).

Ограничительная пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Герб Чеченской Республики (реквизит **1**) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами Чеченской Республики.

Изображение герба Чеченской Республики размещается на верхнем поле документа в пределах квадрата со стороной 19 мм.

Герб центрируется:

по горизонтали - относительно наименования организации - на угловом бланке и относительно наименования вида документа - на продольном бланке;

по вертикали - относительно верхнего поля бланка.

Наименование организации (реквизит **2**), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Справочные данные об организации (реквизит **3**) включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Датой документа (реквизит **5)** является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для коллегиального документа и для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 февраля 2024г. следует оформлять 05.02.2024.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 февраля 2024г.

Регистрационный номер документа (реквизит **6**) состоит из его порядкового номера, который дополняют индексом дела по номенклатуре дел или буквенным индексом, идентифицирующим автора документа.

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит **7**) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ; на бланках проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Место составления или издания документа (реквизит **8**) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В качестве адресата (реквизит **9**) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, при адресовании частному лицу - перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Текст адресата размещается в правом верхнем поле бланка, печатается межстрочным интервалом «точно» флаговым способом. Например:

Администрация
Главы и Правительства
Чеченской Республики
Правовой департамент

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Например:

Министру здравоохранения
Чеченской Республики

Фамилия И.О.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Городские округа и
муниципальные районы
Чеченской Республики

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

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

А.А.Усманову
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Грозный,
Чеченская Республика

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа (реквизит **10**) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, размещенных флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Слова УТВЕРЖДЕНО, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ отделяют от последующих строк реквизита межстрочным интервалом 1,5 пробела (остальные строки реквизита печатаются межстрочным интервалом 1 пробел). Длина строки ограничивается правым полем документа. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.
«___»_____ 2024г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Председателя
Счетной палаты
Чеченской Республики
от _____ №_____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

Указания по исполнению документов оформляются в виде резолюции (реквизит **21**), включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях либо на отдельных листах, прилагаемых к документу. Например:

Иванову И.О.

Петровой И.О.

Прошу подготовить проект распоряжения Правительства Чеченской Республики

Личная подпись

Дата

Заголовок (реквизит **12**) составляется, как правило, ко всем документам формата А4, за исключением резолюций руководителей по рассмотренным документам, телефонограмм, телеграмм и извещений.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа (о чем составлен документ).

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без отступа шрифтом № 14.

Заголовок к тексту правовых актов печатается полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв, за исключением обозначения номера квартала года. Номера кварталов допускается обозначать римскими цифрами, например: I квартал 2024 года, II квартал, III квартал, IV квартал.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

Отметку о контроле (реквизит **13**) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Текст документа (реквизит **14**) должен быть ясным, обоснованным, логически последовательным, обеспечивающим точное восприятие изложенной в нем информации.

К текстам служебных документов предъявляются следующие требования:

достоверность и объективность информации;

однозначность информации, т.е. исключение ее двоякого толкования;

краткость в представлении информации, исключение сведений, не имеющих прямого отношения к рассматриваемому вопросу;

структурирование текста документа, т.е. деление его на определенные смысловые части (введение, основная часть, заключение);

использование типовых и трафаретных текстов при документировании повторяющихся управленческих ситуаций.

При изложении требований и инструкций (правил) в тексте применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в тексте требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в тексте положений, допускающих отступления от требований (инструкций, правил), применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

При изложении в тексте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из заголовка раздела (подраздела).

В тексте не допускается применять:

обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;

для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

произвольные словообразования.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

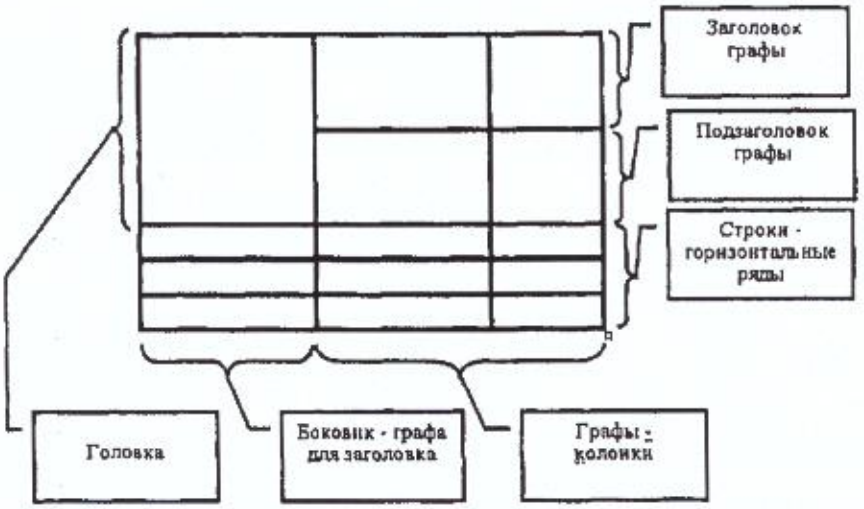
Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного документа и/или на другие документы.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

[Таблица № _____

Тематический заголовок



При составлении текста в виде таблицы графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф (колонок) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах могут быть напечатаны только номера этих граф.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить тире. Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Содержание характеристики, приведенное в таблице в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования этой характеристики.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

Текстовая часть нормативных правовых актов может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную часть).

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

Пункты в текстах нормативных правовых актов нумеруются арабскими цифрами и могут разделяться на подпункты.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к документам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих документов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже дается ссылка на нормативный акт, его дату и номер. Все составные части реквизита печатаются флаговым способом через 1 межстрочный интервал. Длина строки ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Председателя
Счетной палаты
Чеченской Республики
от №

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста).

Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со 2-го листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или в конце приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Количество номеров в нумерации структурных элементов текста не должно превышать четырех.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставят точку и отделяют от текста отступом размером не менее стандартного пробела.

Если текст основной части текста разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу», «считаю необходимым»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил», «считает возможным»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («просим», «решили», «направляем на рассмотрение»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

В тексте документа (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Пример. Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

1) предварительно очищенных;

2) поставляемых нестерильными;

Письмо может иметь приложения. Отметку о наличии приложения (реквизит **15**), названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение:
1. копия распоряжения Правительства Чеченской Республики от 28 октября 2010 года № 63-р – на 2 л. в 1 экз.;
2. Правила подготовки документов Управления регионального кредитования - на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо министерства связи РФ от 05.06.2010 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишется ПРИЛОЖЕНИЕ № прописными буквами, с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (печатается межстрочным интервалом «точно», флаговым способом).

В состав реквизита **16** «Подпись» входят: полное (не на бланке) наименование должности лица, подписавшего документ (либо сокращенное – на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). Наименование должности печатается без пробела между инициалами и фамилией. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

Наименования должностей «Председатель Счетной палаты Чеченской Республики» центрируются относительно самой длинной строки, например:

Председатель Счетной палаты

Приложение:
1. копия распоряжения Правительства Чеченской Республики от 28 октября 2010 года № 63-р – на 2 л. в 1 экз.;
2. Правила подготовки документов Управления регионального кредитования - на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо министерства связи РФ от 05.06.2010 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишется ПРИЛОЖЕНИЕ № прописными буквами, с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (печатается межстрочным интервалом «точно», флаговым способом).

В состав реквизита **16** «Подпись» входят: полное (не на бланке) наименование должности лица, подписавшего документ (либо сокращенное – на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). Наименование должности печатается межстрочным интервалом «точно», без пробела между инициалами и фамилией. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.

Например:

Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

Наименования должностей «Председатель Счетной палаты Чеченской Республики» центрируются относительно самой длинной строки, например:

Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

Наименование должности иного лица, подписавшего документ, печатается флаговым способом, например:

Заместитель
Председателя Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

Заместитель
Председателя Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии *личная подпись* И.О.Фамилия

Члены комиссии *личная подпись* И.О.Фамилия
личная подпись И.О.Фамилия
личная подпись И.О.Фамилия

Гриф согласования документа (реквизит **23**) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано:
Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики *личная подпись* И.О.Фамилия

Согласование документа оформляют визой согласования документа (реквизит **18**) (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Председатель Счетной палаты
Чеченской Республики

личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Оттиск печати (реквизит **19**) заверяет подлинность подписи

должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению приводится в приложении № 5.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику (реквизит **20**) ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

инспектор *личная подпись* И.О.Фамилия

Дата

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 х 6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

В данном документе прошито и пронумеровано семь листов

Верно

Начальник инспекции
Личная подпись инициалы фамилия

«___»_____202__год

М.П.

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеются текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

Отметка об исполнителе (реквизит **21**) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают шрифтом Times New Roman размером № 8, например:

Исп. И.О.Фамилия
Тел.(8 8712) **-**-**

Отметка о поступлении документа в Палату (реквизит **23**) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде

штампа.

6. Подготовка и оформление приказов

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Палаты.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспекция государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции Палаты.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет начальник инспекции.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также консультантом по юридическим вопросам (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке.

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью инспекции. Копии приказов направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Приказ имеет следующие реквизиты: дата приказа, регистрационный номер приказа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении правил по охране труда

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

В пунктах распорядительной части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

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

Последняя распорядительная часть приказа может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Приказ подписывает Председатель. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в книгах регистрации приказов и нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы по производственной деятельности регистрируются порядковыми номерами с пометкой «п» через дефис:

«113-п»

Приказы по личному составу нумеруются в книге регистрации приказов порядковыми номерами с пометкой «л/с» через дефис:

«10-л/с»

Приказы по кадрам нумеруются в книге регистрации приказов порядковыми номерами с пометкой «к» через дефис:

«02-к»

Оригиналы приказов хранятся в инспекции государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции аппарата Палаты в соответствии с номенклатурой дел.

Образец оформления приказа приведен в приложении №4.

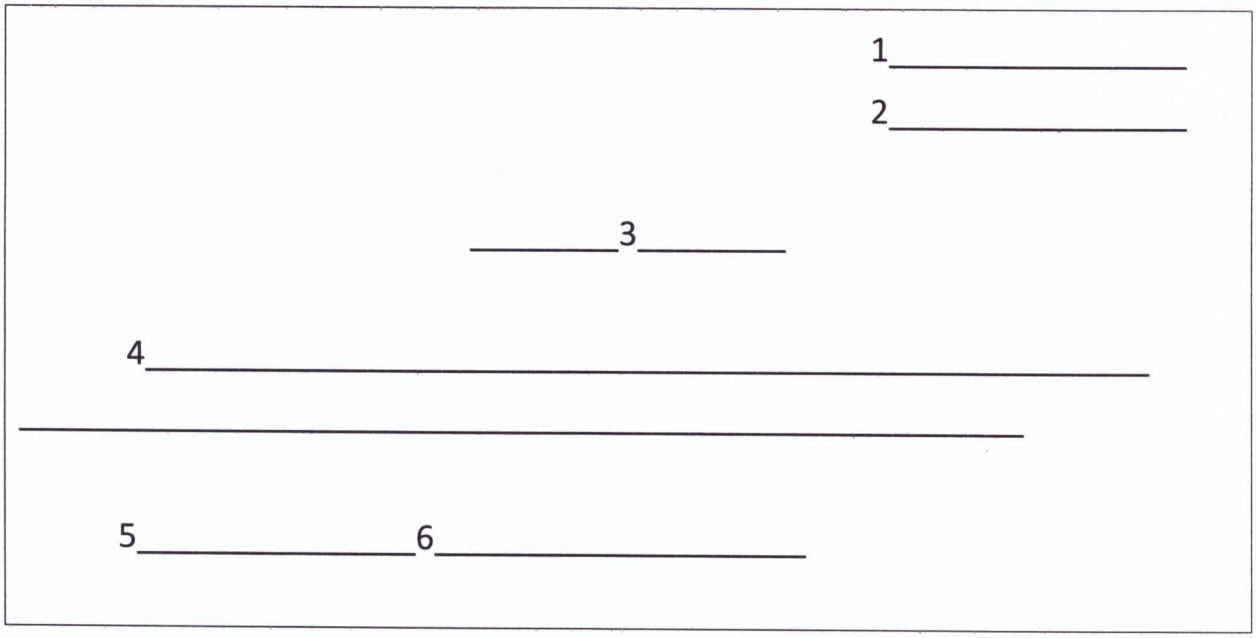
7. Оформление заявления

Состав реквизитов заявления:

1) адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
2) заявитель (должность, фамилия, имя, отчество)
3) вид документа (заявление);
4) формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (в случае необходимости);

5) дата;
6) подпись.

2.3.2.2 Схема расположения реквизитов на заявлении:



Правила написания реквизитов заявления.

Слово «ЗАЯВЛЕНИЕ» пишется прописными буквами, если текст набирается на компьютере (образец № 1).

Если же текст заявления пишется от руки, допустимо написание слова с прописной буквы – «Заявление» (образец № 2).

После слова «Заявление» точка не обязательна.

В реквизите «Адресат» допустимы два варианта написания адресанта: без предлога (образец № 3) и с предлогом «от» (кого?) (образец № 4).

Таким образом, допустимы следующие варианты написания реквизитов заявления:

тому-то от такого-то...	*Заявление*
тому-то от такого-то...	*ЗАЯВЛЕНИЕ*
тому-то от такого-то...	*заявление.*
тому-то такого-то...	*Заявление*
тому-то такого-то...	*ЗАЯВЛЕНИЕ*
тому-то такого-то...	*заявление.*

Реквизит «Дата» указывается после текста заявления от границы левого поля (образец № 5).

Образец №1

Председателю Счетной палаты

Чеченской Республики
Фамилия И.О.
_____
(замещаемая должность)
Алиева Исы Умаровича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Образец № 2

Председателю профсоюзного комитета
Садаеву Али Ахмедовичу
от_____
(замещаемая должность)
Макаева Исы Руслановича

Заявление

Образец № 3

Председателю профсоюзного комитета
Садаеву Али Ахмедовичу
_____
(замещаемая должность)
Макаева Исы Руслановича

Заявление

Образец № 4

Председателю профсоюзного комитета
Садаеву Али Ахмедовичу
от _____
(замещаемая должность)
Макаева Исы Руслановича

Заявление

Образец № 5

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)
Алиева Магомеда Алиевича

Заявление

Прошу предоставить мне очередной отпуск…..

22.09.2024 (Подпись)

При составлении текста заявления необходимо придерживаться существующих клишированных формулировок:

Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)
инспекции_____
_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно утвержденному графику отпусков на 202__год прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «___»_____ 202__ г. «___» _____ 20__г. _____

(подпись работника)

Заявление на отпуск по беременности и родам:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)

инспекции_____

_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Основание: листок нетрудоспособности серия _____№ _____.

«___» _____ 202__г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)

инспекции_____

_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с начислением и выплатой ежемесячного пособия по уходу за ребенком с «___» _____20___ г.

Приложение:

1) копия свидетельства о рождении ребенка;

2) справка с места работы отца ребенка о том, что он не использует указанный отпуск и не получает ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

«___» _____ 20___г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)

инспекции_____

_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «___» _____ 20___ г.

Копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

«___» _____ 20__г. _____

(подпись работника)

Заявление об увольнении по собственному желанию:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)
инспекции_____
_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от замещаемой должности государственной гражданской службы по собственному желанию с «___» _____20___ г.

«___» _____ 20___г. _____

(подпись работника)

Заявление на отпуск с последующим увольнением по собственному желанию:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)
инспекции_____
_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «___» _____20___г., с последующим увольнением по собственному желанию.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____
(замещаемая должность)
инспекции
_____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на 3 календарных дня с «___» _____ 20__г. по семейным обстоятельствам.

«___» _____ 20___г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении длительного отпуска без сохранения заработной платы:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

инспекции

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно пункту 14 статьи 34 Закона Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-РЗ «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы до 1 года с «___» _____ 20___ г. по семейным обстоятельствам.

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении ученического отпуска:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

инспекции_____

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне учебный отпуск с сохранением средней заработной платы на период с «___»_____ по «___»_____ 20__ г. для сдачи экзаменационной сессии в Финансовой академии при Правительстве РФ.

Справку-вызов прилагаю.

«___» _____ 20___г. _____

(подпись работника)

Заявление о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

инспекции _____

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно прервать оформленный мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех (полутора) лет и считать меня приступившей к работе с «___»_____20___ г.

«___ » _____20__ г. _____

(подпись работника)

Заявление о переносе ежегодного отпуска:

Председателю Счетной палаты

Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

_____

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести по семейным обстоятельствам мой отпуск по графику с марта 20___ г. на 15 июля 20___г.

_____

(указать причину)

«___» _____ 20__г. _____

(подпись работника)

Заявление о предоставлении отпуска обучающемуся в аспирантуре:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

инспекции_____

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно статье 19 Закона от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», прошу предоставить мне, как аспиранту, оплачиваемый учебный отпуск с сохранением средней заработной

платы, продолжительностью 30 календарных дней (п. 5 ст. 19 Закона об образовании) с «___»_____20___г.

Основание: справка из образовательного учреждения о том, что работник действительно обучается в аспирантуре.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Заявление о продлении ежегодного отпуска в связи с болезнью:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

_____

(замещаемая должность)

инспекции_____

_____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с болезнью во время ежегодного оплачиваемого отпуска с 10 марта по 15 марта 2011 года прошу продлить отпуск с «___»_____20___ г. на 6 календарных дней.

Приложение: листок нетрудоспособности серия_____ № _____.

«___» _____ 20__г. _____

(подпись работника)

Заявление о приеме на работу:

Председателю Счетной палаты
Чеченской Республики

Фамилия И.О.

_____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:_____

(адрес местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить меня на должность государственной гражданской службы _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

с «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__г. _____

(подпись заявителя)

8. Подготовка и оформление служебных писем

Служебные письма (представления, предписания, сопроводительные письма к направляемым документам, запросы, ответы на запросы и обращения и пр.) оформляются на бланке Палаты (Приложение № 6).

При подготовке ответных писем Председатель на входящем документе накладывает резолюцию, в которой указывает исполнителей и сроки исполнения документов (если они отличаются от указанных в документе или не являются типовыми для данного вида документа).

Сроки подготовки инициативных писем определяются председателем Палаты.

Письма, текст которых составляет более 6 строк или которые оформлены на бланке формата А4, должны иметь заголовок.

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется отметка о дате и номере поступившего письма.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Счетная палата рассмотрела…».

Содержание ответных писем составляется согласно поступившему

запросу или указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции и состоит из 2 частей. В первой – констатирующей части, излагаются причины, основания и цели составления письма. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Вторая часть письма включает в себя выводы, предложения, просьбы и иные подобные сведения.

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

Фамилия Имя Отчество
(8712) 22-27-46

Исходящая документация, оформленная на бланке Палаты, после подписания уполномоченным должностным лицом, регистрации и отправки по адресату, помещается в дело.

9. Подготовка и оформление записок

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, которые подготавливаются структурными подразделениями организации и используются для обмена информацией между должностными лицами Палаты.

Служебные записки готовятся на стандартных листах формата А4 и имеют следующие реквизиты:

адресат;
вид документа;
текст документа;
визы согласования (при необходимости);
резолюция;
дата документа;
подпись.

Датой документа является дата его подписания или утверждения (согласования). Регистрация служебной записки осуществляется работником, ответственным за делопроизводство. Образец оформления служебной записки приведен в Приложении № 3.

10. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

Соглашения (договоры, контракты) оформляются на стандартных листах формата А4, количество экземпляров документа обусловлено

количеством сторон его подписавших, но не может быть менее двух экземпляров. Все экземпляры соглашения должны содержать подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Также договоры, контракты могут заключаться с использованием электронных ресурсов и подписываться электронными подписями.

Наименование вида документа печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля. Заголовок соглашения печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Дата заключения соглашения печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год). Место составления или заключения соглашения печатается от левой границы текстового поля, через 2 интервала от заголовка.

Например:

СОГЛАШЕНИЕ
о порядке взаимодействия между Счетной палатой Чеченской Республики и Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике

Соглашение состоит из преамбулы, основной части и заключительной. Преамбула включает в себя: наименование сторон (полные и сокращенные), должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица и на основании каких документов действуют представители сторон.

Основная часть текста соглашения подразделяется на разделы и статьи. Соглашение содержит следующие разделы: предмет, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета соглашения, права и ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия соглашения и порядок вступления его в силу. Статьи соглашения имеют заголовки.

В заключительной части указывается юридический и почтовый адреса сторон, ИНН/КПП, ОГРН, номера телефонов, электронные адреса и подписи.

Содержание основной и заключительной части соглашения может отличаться от указанной структуры в зависимости от его условий и согласия сторон.

При необходимости ряд вопросов оформляется отдельным приложением, которое является его неотъемлемой частью, о чем делается обязательная оговорка в соглашении.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписывать соглашение, личной подписи и расшифровки подписи.

Если соглашение подписывается несколькими сторонами, то датой подписания соглашения является наиболее поздняя дата. Дата соглашения проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

Регистрация и хранение соглашений (договоров, контрактов) Палаты и

документов об их пролонгации (изменении и расторжении), подписанных председателем Палаты, осуществляется подразделениями в соответствии с номенклатурой дел.

11.Подготовка и оформление протоколов заседаний коллегии и рабочих совещаний Палаты

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегии и рабочих совещаниях Палаты.

Существует два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на совещании (заседании), краткий – только фамилии выступавших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на совещании (заседании), принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола – краткой или полной. Образцы оформления полного и краткого протокола приводятся в приложениях № 7 и № 8. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

Полномочия секретаря рабочего совещания Палаты исполняет лицо, осуществляющее техническое сопровождение.

Подписанные протоколы заседаний коллегии хранятся в соответствии с номенклатурой дел в архиве Палаты.

12.Формирование дел контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты

Документы каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия формируются в самостоятельное дело, которое в зависимости от количества документов может состоять из нескольких томов.

Дело контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия формируется в структурном подразделении, проводившем контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, после окончания мероприятия и сбора всех необходимых документов назначенным руководителем мероприятия ответственным лицом.

Отбор и систематизация документов в деле контрольного мероприятия, а также ответственность за полный состав документов в деле возлагается на руководителя рабочей группы, назначенного распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они последовательно, в хронологическом порядке отражали подготовку, проведение и итоги контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Ответственное лицо формирует архивное дело и сдает дело по акту приема-передачи (Приложение № 13) на хранение в архив Палаты.

Дела проверок сдаются на хранение в архив Палаты после их рассмотрения на заседании Коллегии Палаты в течении 10 рабочих дней.

Дела контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий являются делами постоянного хранения.

При оформлении дел контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий для сдачи в архив Палаты соблюдаются следующие требования:

- В дела подшиваются распоряжения о контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, отчет, акты об исполнении контрольного мероприятия, представления, предписания, приложения к материалам контрольного мероприятия и актам проверок;

- Дело должно быть сформировано по каждому контрольному (экспертно-аналитическому) мероприятию отдельно. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том имеет свою нумерацию, которую производится в правом верхнем углу листа простым карандашом;

Количество листов в деле не должно превышать 250-ти листов.

Оформление дела заключается:

- в описании дела на обложке подшивке (Приложение № 14);

- составлении внутренней описи (Приложение № 15);

К делу контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, переданному в архив Палаты, по поручению члена Коллегии Палаты, руководителя аппарата, заместителя руководителя аппарата, начальника инспекции, руководителя рабочей группы может быть приобщен дополнительный материал, появившийся после сдачи дела в архив Палаты.

Выдача из архива Палаты дел контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий работникам Палаты осуществляется по требованию члена Коллегии Палаты, ответственного за проведение данного контрольного мероприятия, или Руководителя аппарата Палаты, с соответствующей записью в специальном журнале учета архивной документации.

Выдача дел контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий работникам других структурных подразделений аппарата Палаты осуществляется по письменному разрешению члена Коллегии Палаты, ответственного за проведение данного контрольного мероприятия.

Ведение архива Палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, ведение журнала учета получения и выдачи дел контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, работе с архивными документами возлагается на начальника отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Счетной палаты Чеченской Республики», ответственного за ведение архива.

13.Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

В Палате в соответствии со статьей 8 Закона Чеченской Республики от 23 марта 2020 года № 16-РЗ «О Государственном гербе Чеченской Республики» и Положением о Палате используется печать с воспроизведением Государственного Герба Чеченской Республики (далее – печать Палаты).

В Палате может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью Председателя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью Председателя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальным нормативным актом Палаты.

Печать Палаты с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.05.2021 № 114 «Об утверждении Порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чеченской Республики».

Печати и штампы Палаты изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления Палатой и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает Председатель Палаты.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Палаты ведет делопроизводитель.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Палаты возможен в исключительных случаях по решению Председателя (например, при подписании договоров).

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

При передаче Палатой электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Палате могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Электронный документ в СЭД Палаты, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в Палате распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

Инспектор по безопасности инспекции цифровой трансформации и информационной безопасности ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Палате, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами работников, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Палаты, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Палаты, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Палаты, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел Палаты подписывается делопроизводителем, визируется лицом, ответственным за архив и утверждается Председателем. В случае изменения функций и структуры Палаты номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Номенклатура дел подлежит пере составлению или пере утверждению один раз в пять лет или при изменении структуры Палаты. Если таких изменений не произошло, то номенклатура дел ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

15.Оформление дел

Оформление дел заключается в описании дел на корешке и обложке, подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 10); нумерацию листов в деле; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложения № 11 и №12. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование органа;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, нумеруются.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание», и при необходимости, составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

16.Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения сдаются в архив Палаты.

При выдаче дел работникам подразделений для работы, заполняется контрольная карточка, в которой указываются дата выдачи, подразделение, расписка в получении, номер телефона, дата возврата.

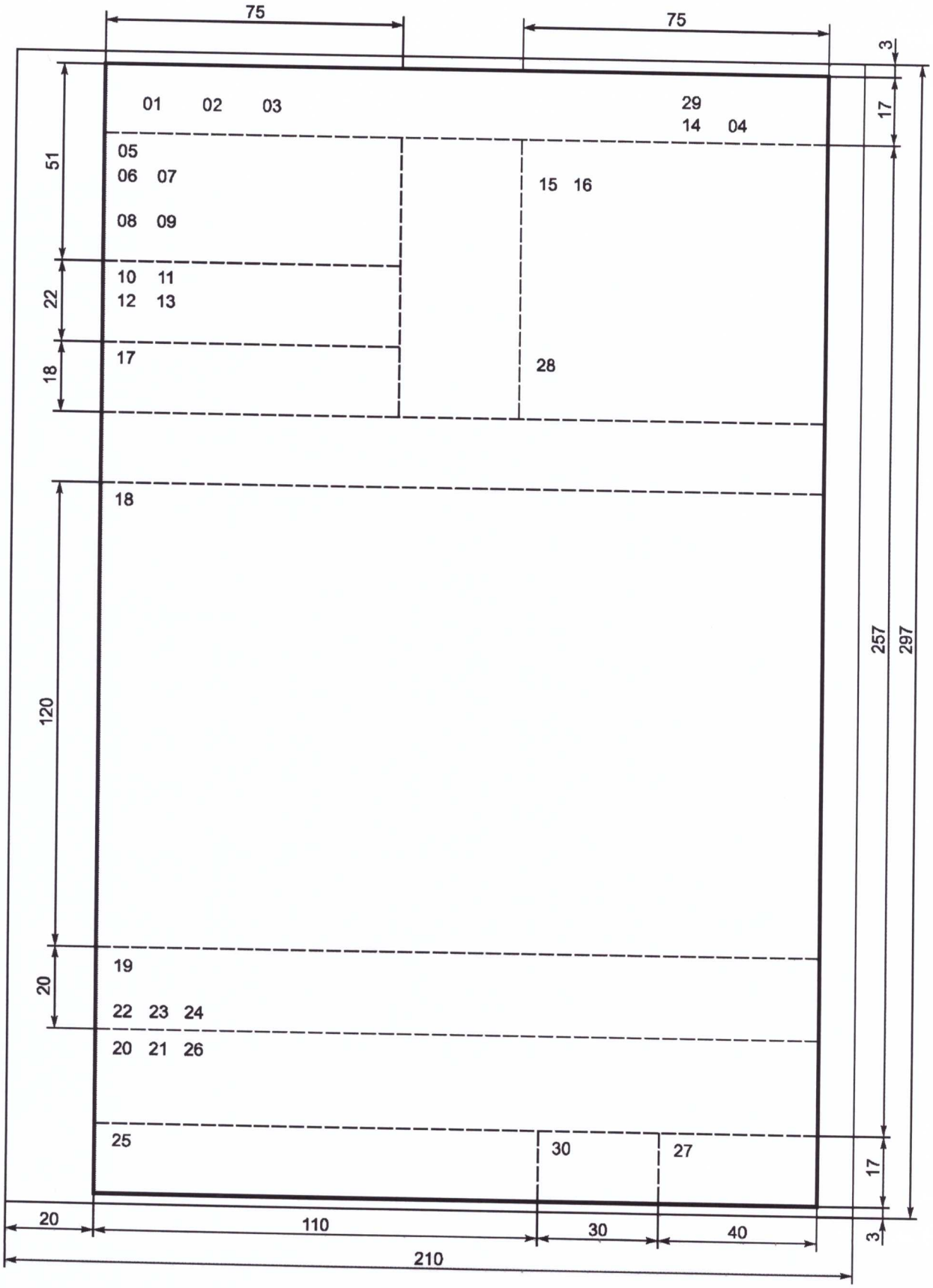
Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Председателя или его заместителя, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Председателя с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

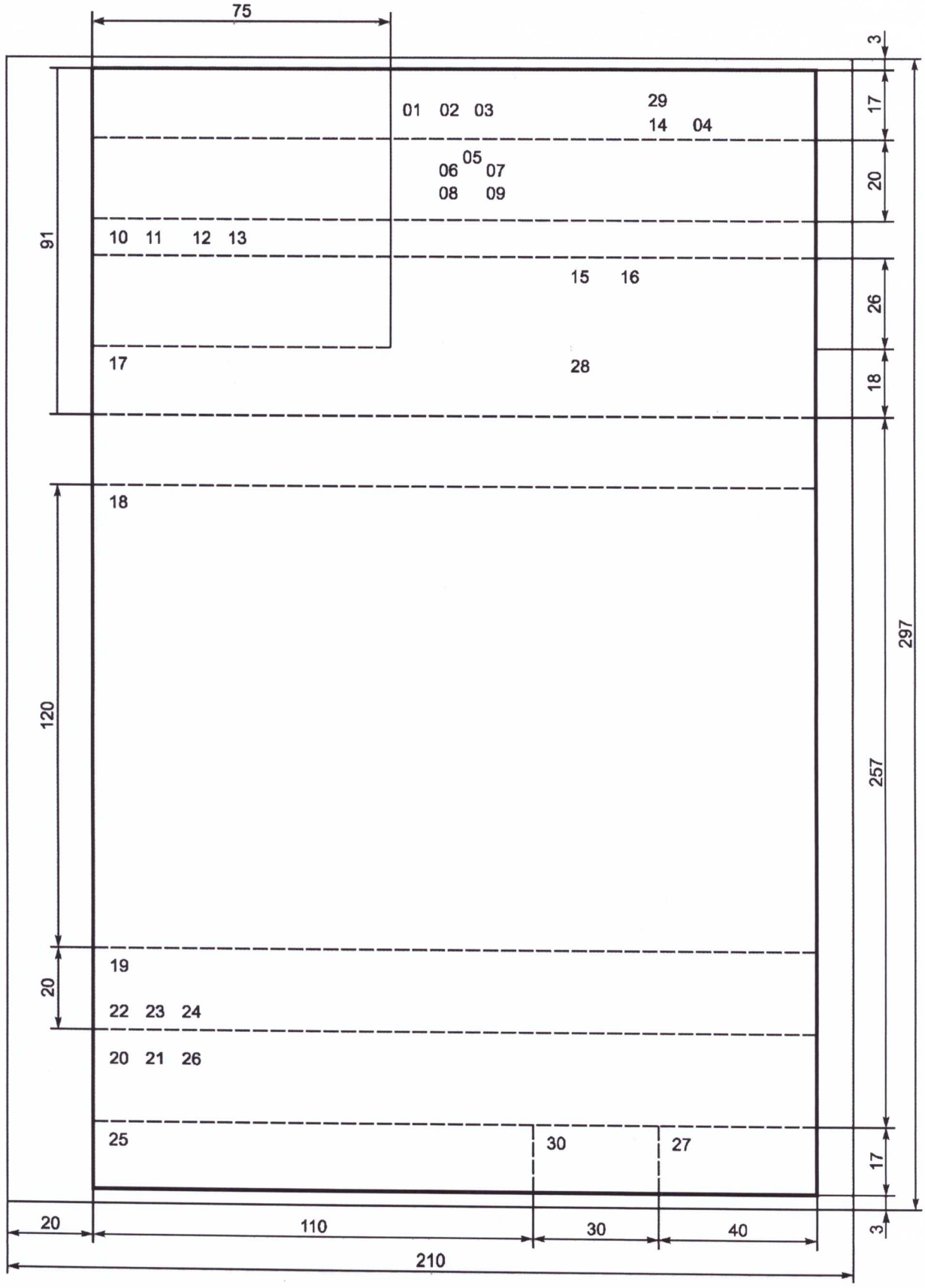
Расположение реквизитов на титульном листе документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

РЕЗОЛЮЦИЯ

Заместителю председателя
Счетной палаты
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальник инспекции *Подпись* И.О. Фамилия

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ЧОТЪЯРАН ПАЛАТА

ПРИКАЗ

от _____ №_____

г. Грозный

Председатель И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; объектов, оборудования; экспертизы; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др.организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии, экспертного совета, ученого совета и т.д.);

Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Уставы организаций;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

Номенклатура дел

Описи дел

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

пр-кт А.А. Кадырова д. 3/25, офис 2, г. Грозный
Чеченская Республика, 364024,
тел/факс: (8712) 22-28-29, e-mail: spchr@mail.ru

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ЧОТЪЯРАН ПАЛАТА

А.А. Кадыровн ц1арах проспект, ц1. 3/25, офис 2, Соьлжа-г1ала, Нохчийн Республика, 364024
тел/факс: (8712) 22-28-29, e-mail: spchr@mail.ru

_____№ _____
на № _____ от _____

Заместителю Председателя Правительства Чеченской Республики, министру финансов Чеченской Республики

Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

Председатель И.О. Фамилия

Исп: Фамилия И.О.
Тел:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Образец оформления полного протокола

Герб Чеченской Республики
(наименование организации)

П Р О Т О К О Л
Заседания (совещания) (собрания)

от «___»_____20__года г.Грозный №____

Председатель (инициалы, фамилия)
Секретарь (инициалы, фамилия)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствовали: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. **О проведении общереспубликанского субботника по очистке и благоустройству г.Грозного.**
2. **Разное.**

СЛУШАЛИ:

Наименование должности – И.О.Фамилия – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Должность, инициалы, фамилия - содержание выступления
Должность, инициалы, фамилия - содержание выступления

В обсуждении вопроса приняли участие: должность - И.О. Фамилия и другие.

РЕШИЛИ:

1. …….
2. …….
3. …….

Председательствующий _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Образец оформления краткого протокола

Герб Чеченской Республики
(наименование организации)

П Р О Т О К О Л
совещания у Председателя Счетной палаты Чеченской Республики
(И.О. Фамилия)

от_____20 __ года г. Грозный №
_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Присутствовали: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

СЛУШАЛИ:
I. О выполнении плана работы министерства:
_____
(Ф.И.О. докладчика)

ВЫСТУПИЛИ:
_____
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)
1. Принять к сведению...
2. Руководителям структурных подразделений...

II. О плане работы министерства на IV квартал...
_____
(Ф.И.О. докладчика)
ВЫСТУПИЛИ:
_____
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....
2. Департаменту…..

Председатель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

не регистрируемой корреспонденции, поступающей в Счетную палату Чеченской Республики

1. Проекты документов
2. Первичные учетные и другие финансовые документы
3. Периодические издания
4. Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т. д.)
5. Поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты
6. Рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты
7. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Министерства культуры Чеченской Республики, кроме предложений, поступающих в адрес министра культуры Чеченской Республики
8. Тематические и специальные сборники без сопроводительных писем
9. Учебные планы, программы семинаров, конференций (без сопроводительных писем)
10. Судебные повестки, кассационные жалобы, апелляционные жалобы
11. Формы и бланки статистической отчетности
12. Незаполненные формы и бланки
13. Документы, поступившие в адрес профсоюзных и других общественных организаций
14. Оперативные сводки, бюллетени, прогнозы погоды
15. Личные письма, не подлежащие вскрытию
16. Документы, присланные для сведения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

код архива _____
код органа
Чеченской Республики _____

Ф. _____	№.
Оп. _____	№..
Д. _____	№.

_____
(наименование органа Чеченской Республики)

_____
(наименование структурного подразделения)

Д Е Л О № _____ ТОМ №_____

_____
(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато _____ году

Окончено _____ году

На _____ листах

Хранить _____ лет

Исполнитель,
сформировавший дело_____«___» _____г.
(подпись, инициалы, фамилия)

Наименование архива_____

ДЕЛО (ТОМ) № _____
ГОД _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

Форма внутренней описи документов дела

Архив за _____г.

_____

(наименование подразделения)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

дела переписки № _____ том № _____

_____

_____

_____

Кем внесено	Дата документа	№ документа	№ раздела и содержание вопроса	количество листов раздела	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

ОПИСЬ №2

ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

Фамилия Имя Отчество

№ п/п	Наименование документа	Кол-во	Дата включения док-та	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

Акт приема-передачи документов на хранение в архив

г. Грозный «___» ____ 202__г.

Мы, нижеподписавшиеся: ……. Счетной палаты Чеченской Республики Ф.И.О.__ с одной стороны и начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Государственного Казенного Учреждения «Управление по обеспечению деятельности Счетной палаты Чеченской Республики» Ф.И.О._____ составили настоящий акт о приеме-передаче следующих дел:

1. Дело контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Счетной палаты Чеченской Республики:

№ п/п	Наименование	Кол-во томов и листов
1		
2		

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Передачу произвели:

Руководитель рабочей группы …….. Счетной палаты Чеченской Республики

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Прием произвели:

начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Счетной палаты Чеченской Республики» _____ _____

(ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ЧОТЪЯРАН ПАЛАТА

МАТЕРИАЛ

проверки по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия «*Наименование мероприятия*»

г. Грозный
2026

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

ОПИСЬ

документов к материалу контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия: «*Наименование мероприятия*».

№ п/п	Наименование документов	Номера страниц	Кол-во страниц
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Руководитель рабочей группы,
должность
Счетной палаты Чеченской Республики И.О. Фамилия