



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12 января 2026 года

№_1/1_

город Красноуральск

***О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в
Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденную
распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск
от 28 декабря 2024 № 22***

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства, установления единых требований к подготовке, оформлению и обработке документов в Счетной палате муниципального округа Красноуральск:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Счетной палате муниципального округа Красноуральск, утвержденную распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск от 28 декабря 2024 года № 22 (далее — Инструкция по делопроизводству), следующие изменения:

1) приложение № 2 «Образец бланка делового (служебного) письма Счетной палаты муниципального округа Красноуральск» Инструкции по делопроизводству изложить в новой редакции (Приложение 1 к настоящему распоряжению);

2) приложение № 5 «Образец оформления делового (служебного) письма Счетной палаты муниципального округа Красноуральск» Инструкции по делопроизводству изложить в новой редакции (Приложение 2 к настоящему распоряжению);

3) приложение № 10 «Перечень нерегистрируемых входящих документов» Инструкции по делопроизводству изложить в новой редакции (Приложение 3 к настоящему распоряжению).

2. Ознакомить должностных лиц Счетной палаты муниципального округа Красноуральск с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в сети «Интернет» (krur-kontrol.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

О.А.Берстенева

С распоряжением ознакомлены:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель	Берстенева О.А		
Инспектор	Москалева О.А.		
Инспектор	Прозорова Е.В.		
Инспектор	Шмакова Е.Н.		

Приложение 1
к распоряжению
Счетной палаты муниципального
округа Красноуральск от 12.01.2026 № 1/1

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в в Счетной палате муниципального
округа Красноуральск

Образец бланка делового (служебного) письма
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1

E-mail: krur-kontrol@yandex.ru

ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

№ _____
на № _____ от _____

Заголовок к тексту

(отражает краткое содержание
и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?»,
размещается слева листа, пишется с прописной буквы,
точка в конце заголовка не ставится)

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления делового (служебного) письма
Счетной палаты муниципального округа Красноуральск**



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

624330 Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1
E-mail: krur-kontrol@yandex.ru
ОКПО 94361282 ОГРН 1069620001330 ИНН 6620010923 КПП 668101001

№ _____
на № _____ от _____
Об участии в работе комиссии

Общественная палата
муниципального округа
Красноуральск
Фамилия И.О.

Уважаемая Мария Ивановна!

Счетная палата муниципального округа Красноуральск проводит аттестацию муниципального служащего Счетной палаты муниципального округа Красноуральск – инспектора Счетной палаты.

В соответствии с действующим законодательством об организации проведения аттестации муниципальных служащих муниципального округа Красноуральск, просим Вас принять участие в работе комиссии по проведению аттестации инспектора Счетной палаты в качестве независимого эксперта.

Дата проведения аттестации _____ 20__ года, начало – _____ часов. Копия распоряжения о подготовке и проведении аттестации прилагается.

Просим направить ответ в Счетную палату в срок до _____ 201__ года.

Приложение: копия распоряжения на 3 л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

**ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <*>**

<*> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
3. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
4. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
5. Прейскуранты.
6. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
7. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.