**ПРОЕКТ**

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАТЫР-УЗЯКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 **РЕШЕНИЕ**

Татырyзәк ауылы с.Татыр-Узяк

**Об утверждении Номенклатуры дел Совета и администрации сельского поселения**

**Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан на 2021 год**

Совет сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Номенклатуру дел Совета и администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан на 2021 год (Приложение № 1, Приложение № 2).

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Татыр-Узяк, ул.А.Матросова, д.10.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комиссию Совета сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по бюджету, налогам, вопросам муниципальной собственности.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

Татыр-Узякский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.И.Соболев

Приложение № 1

к решению Совета сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

от

##### **Номенклатура дел Совета и администрации сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс****дел** | **Заголовок дела** | **Сроки хранения дела и №№ статей****по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Совет сельского поселения** |
| **Организационно-правовая деятельность** |
| 01-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов по вопросам деятельности органов местного самоуправления | До минования надобности,ст.1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| 01-02 | Устав сельского поселения | Постоянно, ст.28 |  |
| 01-03 | Свидетельство о включении сельского поселения в Государственный реестр муниципальных образований | Постоянно, ст.45 |  |
| 01-04 | Документы о государственной регистрации Совета сельского поселения (свидетельство и др.) | Постоянно ст.29 |  |
| 01-05 | Регламент работы Совета сельского поселения | Постоянно, ст.8 |  |
| 01-06 | Протоколы заседания, решения Совета сельского поселения, документы к ним(антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно, ст.18а |  |
| 01-07 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче муниципальному району части полномочий сельского поселения и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.8а |  |
| 01-08 | Соглашения Совета сельского поселения и Совета муниципального района о передаче сельскому поселению части полномочий муниципального района и документы по их реализации (копии) | Постоянно, ст.8а |  |
| 01-09 | Решения местных референдумов и сходов (собраний) граждан | Постоянно, ст.18л,18к |  |
| 01-10 | Протоколы собраний граждан и их обращения | Постоянно, ст.18к |  |
| 01-11 | Документы (решения) публичных слушаний | Постоянно, ст.18л |  |
| 01-12 | Документы опросов граждан | До минования надобности | \*На усмотрение администрации\*В муниципальный архив не сдается |
| 01-13 | Годовой план работы Совета сельского поселения | Постоянно, т.198а |  |
| 01-14 | Документы об итогах деятельности Совета сельского поселения (справки, отчеты, информации) | Постоянно, ст.211а |  |
| 01-15 | Документы постоянных и иных комиссий Совета | Постоянно,ст. 18б | отдельно по комиссиям |
| 01-16 | Обращения граждан к депутатам Совета, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 01-17 | Сведения об избранных депутатах | Постоянно | \*На усмотрение администрации\*В муниципальный архив не сдается |
| 01-18 | Карточки учета избранных депутатов | Постоянно | См.01-17 |
| 01-19 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета (ф.№1), организационной работе Совета и изменениях в составе депутатов (ф.№2) | Постоянно, ст.334 |  |
| 01-20 | Документы ревизионной комиссии Совета (протоколы, справки и т.д.) | Постоянно,ст.18г |  |
| 01-21 | Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 01-22 | Журнал регистрации решений Совета | Постоянно, ст.182а |  |
| 01-23 | То же входящих документов | 5л.,ст.182г |  |
| 01-24 | То же исходящих документов | 5 л.,ст.182г |  |
| 01-25 | То же телефонограмм, телеграмм | 3г.,ст.182ж |  |
| 01-26 | То же обращений граждан | 5 л.,ст.182е |  |
| 01-27 | Журнал учета приема посетителей | 3г,ст.183а |  |
| **Администрация сельского поселения** |
| **02.Исполнительно-распорядительная деятельность** |
| 02-01 | Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам деятельности администрации сельского поселения | До минования надобности,ст.1, 2б | Относящиеся к деятельности сельского поселения - постоянно |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 02-02 | Указы, постановления, распоряжения Главы РБ, Правительства РБ, присланные для сведения и руководства | До минования надобности, ст.3б |  |
| 02-03 | Документы о государственной регистрации администрации сельского, городского поселения (свидетельство и др.) | Постоянност.29 |  |
| 02-04 | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального района, относящиеся к деятельности администрации сельского поселения  | Постоянно ст.4а | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 02-05 | Соглашения главы администрации муниципального района с главой сельского поселения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, об исполнении отдельных государственных полномочий | Постоянно,ст.8а |  |
| 02-06 | Постановления главы сельского поселения по основной деятельности (антикоррупционные заключения, предложения по их разработке, по правовой экспертизе) | Постоянно ст.4а |  |
| 02-07 | Распоряжения главы сельского поселения по основной деятельности(в т.ч. внутри подшиты штатные расписания, инструкции по делопроизводству и др.)  | Постоянно ст.ст.4а  |  |
| 02-08 | Протоколы совещаний при главе сельского поселения с представителями учреждений, организаций, предприятий, документы к ним | Постоянно,ст. 18в |  |
| 02-09 | Паспорт социально-экономического положения сельского поселения | Постоянно,ст.195 |   |
| 02-10 | Уставы органов территориального общественного самоуправления | Постоянно, ст.28 |  |
| 02-11 | Документы об исполнении решений местного референдума (справки, информации) | Постоянно,ст.46  |  |
| 02-12 | Протоколы заседаний административной и других комиссий и документы к ним | Постоянно,ст.18г |   |
| 02-13 | Годовой план работы администрации сельского поселения | Постоянно, ст.198а |  |
| 02-14 | Годовой отчет о работе администрации сельского поселения | Постоянно,ст. 211а |  |
| 02-15 | Статистические отчеты по основной деятельности (годовые) | Постоянно, ст.335а |  |
| 02-16 | Статистические отчеты по основной деятельности (полугодовые, квартальные) | 5 лет,ст.335б | При отсутствии годовых – постоянно |
| 02-17 | Документы по проверке работы администрации сельского поселения (справки, акты и др.) | 10л., ст.141б | Кроме финансовых проверок |
| 02-18 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене главы сельского поселения | 15 лет,ст.44 |  |
| 02-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств  | Постоянно,ст.330 |  |
| 02-20 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций  | Постоянно,ст.8а | \*Подшивается вместе с постановлениями главы администрации |
| 02-21 | Перечень муниципальных услуг (реестр) | Постоянно,ст.45 |  |
| 02-22 | Протоколы заседаний жилищной комиссии, документы(заявления, списки, справки) к ним | Постоянно,ст.641 |  |
| 02-23 | Книга учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 | После предоставления жилой площади.  |
| 02-24 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 лет\*,ст. 640 | \* После предоставления жилого помещения \* После приобретения жилого помещения \*в случае отказа-3г.  |
| 02-25 | Документы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, пригодным (непригодным) для проживания, садового дома жилым, жилого дома садовым | Постоянно,ст. 18б |  |
| 02-26 | Обращения граждан по личным вопросам, документы по их рассмотрению | 5 л. ЭПК,ст.154 |  |
| 02-27 | Переписка администрации сельского поселения с администрацией МР по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-28 | Переписка администрации сельского поселения с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности | 5 лет ЭПК,ст.70 |  |
| 02-29 | Журнал регистрации постановлений главы СП по основной деятельности | Постоянно,ст.182 а |  |
| 02-30 | То же распоряжений главы сельского поселения по основной деятельности | Постоянно,ст.182а |  |
| 02-31 | То же личного приема граждан главой сельского поселения | 3г.,ст.183а |  |
| 02-32 | Журнал регистрации входящих документов, в т. ч. по электронной почте  | 5л., ст.182 г |  |
| 02-33 | Журнал регистрации исходящих  документов, в т. ч. по электронной почте | 5 л., ст.182 г |  |
| 02-34 | То же телефонограмм, телеграмм | 3г., ст.182ж |  |
| 02-35 | Журнал регистрации обращений граждан | 5л., ст.182 е |  |
| 02-36 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами гос. контроля (надзора), органами муниц. контроля | 10 лет, ст.149 | После заполнения журнала |
| 02-37 | Журналы выдачи выписок и справок из похозяйственных книг | 5 летст.177 |  |
| 02-38 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | До ликвидации организации, ст.163 |  |
| 02-39 | Акты об уничтожении печатей и штампов | 3 г., ст.164 | При отсутствии журнала оттисков, слепков - до ликвидации организации |
| 02-40 | Журналы поступления и выдачи гербовых бланков | 3 года ст.183в |  |
| 02-41 | Журнал ознакомления муниципальных служащих с локальными нормативно-правовыми актами | 3 года | После минования надобности |
| 02-42 | Журнал регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниц. служащего к совершению коррупционных правонарушений | 5 летст.473(а) |  |
| 02-43 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 лет ЭПК ст.565 | \*После истечения срока договора |
| 02-44 | Документы (заявления на изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 5 лет ЭПКст.572 | После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечении установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 02-45 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа | 5 лет ЭПКст.565 | \*После истечения срока договора |
| 02-46 | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи  | 5 лет ЭПКст.574 |  |
| 02-47 | Переписка о сертификатах ключа подписи | 5 лет ЭПКст.572 |  |
| 02-48 | Номенклатура дел | Постоянно, ст.157 |  |
| 02-49 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно, ст.172а | В муниципальный архив не передаются |
| 02-50 | Описи дел по личному составу | 50 лет, ст.172б | В муниципальный архив не передаются |
| 02-51 | Описи дел временного срока хранения | 3 г., ст. 172в | После уничтожения дел |
| 02-52 | Проекты муниципальных правовых актов, документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке, по правовой экспертизе | 5л.ЭПК, ст.6, т.13 |  |
| 02-53 | Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема-передачи, выделения дел, документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) | Постоянно,ст. 170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 02-54 | Документы по истории и культуре сельского поселения (аудио-,видео-,фото-документы, личные архивные документы известных земляков) | Постоянно | На усмотрение администрации |
| 02-55 | Документы по составлению родословных, генеалогических летописей (шежере) жителей сельского поселения | Постоянно | На усмотрение администрации |
| **03. Управление земельной муниципальной собственностью** |
| 03-01 | Нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района по вопросам землеустройства, присланные для сведения | До минования надобности,ст.1(б) |  |
| 03-02 | Постановления, распоряжения главы сельского поселения, касающиеся вопросов землеустройства (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-03 | Карты сельского поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-04 | Реестр выдачи актов выбора земельных участков (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-05 | Дела по отводу земельных участков юридическим и физическим лицам (копии) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 03-06 | Государственные акты на право собственности на землю и пользования землей  | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 03-07 | Свидетельства на право собственности на земельные участки сельского поселения (копии)  | До ликвидации организации, ст.85 |  |
| 03-08 | Акты нормативной цены на земельные участки физических лиц (копии) | 10л., ст.89 | После продажи |
| 03-09 | Договоры купли-продажи земельных участков в собственность граждан (копии) | До ликвидации организации, ст.87 |   |
| 03-10  | Акты обследования земельных участков с целью выявления нарушений земельного законодательства (копии) | 10л.,ст. 141 |   |
| 03-11  | Переписка по земельным вопросам | 5л.ЭПК, ст.86 |  |
| 03-12 | Документы инвентаризации земельных участков и объектов капитального строительства | До ликвидации организации, ст.87 | В 2017 году проводили сплошную инвентаризацию |
| **04. Управление муниципальной собственностью** |
| 04-01 | Реестр муниципальной собственности | Пост., ст. 45 |  |
| 04-02 | Акты приема-передачи основных средств | Пост.,ст.73 |  |
| 04-03 | Инвентарная книга учета основных средств | 5 л,ст.321 | \*При условии завершения проверки |
| 04-04 | Документы по учету движения имущества сельского поселения (договоры купли-продажи, справки, информация) | До ликвидации организации, ст.87 |  |
| 04-05 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона | 3г.\*,ст.ст.219-222 |  |
| 04-05 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для регистрации прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним (справки, информация, перечни и др.) (копии) | До минования надобности | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-06 | Документы, представляемые в администрацию муниципального района для проведения торгов, конкурса на приватизацию и пользование имуществом (обзоры, акты, справки и др.) (копии) | До минования надобности | \*На усмотрение администрации \*Подлинники в администрации муниципального района |
| 04-07 | Договоры с коммунальными предприятиями по содержанию и эксплуатации объектов сельского поселения (копии) | До минования надобности | \*На усмотрение администрации\*Подлинники в централизованной бухгалтерии  |
| 04-08 | Переписка с администрацией муниципального района по вопросам управления собственностью | 5 л., ст. 84 |  |
| 04-09 | Технические паспорта зданий, сооружений | Постоянно, ст.533 |  |
| 04-10 | Наблюдательные дела объектов муниципальной собственности  | Постоянно, ст.533 |  |
| **05. Планирование и застройка поселения** |
| 05-01 | Распоряжения главы сельского поселения по вопросам планировки и застройки поселения (копии) | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| 05-02 | Генеральный план, совмещенный с проектом планировки сельского поселения, пояснительная записка к нему | Постоянно,ст. 421 | Перечень НТД |
| 05-03 | Правила землепользования и застройки сельского поселения, разработанные институтом территориальной планировки | До замены новыми |  |
| 05-04 | Документы по проектированию, строительству объектов на территории сельского поселения (переписка, справки и др.) | 5 лет,ст. 452 | Перечень НТД |
| 05-05 | Сведения о местах(площадках) накопления твердых коммунальных отходов | До минования надобности | На усмотрение администрации |
| **06. Воинский учет, мобилизационная подготовка** |
| 06-01 | Нормативные правовые акты, указания, инструкции по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5л.,ст.457 |   |
| 06-02 | Переписка по воинскому учету и мобилизационной подготовке | 5л.,ст.457 |  |
| 06-03 | Годовой отчет о работе военно-учетного стола | 5л., ст.457 |  |
| 06-04 | Годовой текстовый отчет о работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | 5л.,ст.457 |  |
| 06-05 | Годовой доклад в военно-мобилизационный отдел района по воинскому учету и бронированию граждан | 5л.,ст.457 |  |
| 06-06 | Карточки учета военнообязанных | 5л.,ст.463е | После снятия с воинского учета |
| 06-07 | Списки призывников | 5л.,ст.463е | После снятия с воинского учета |
| 06-08 | Карточки учета предприятий и индивидуальных предпринимателей | 3 г., ст. 463е |  |
| 06-09 | Журнал проверок состояния воинского учета в администрации сельского поселения | 5 л.,ст.459 |  |
| **07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации** |
| 07-01 | Нормативные правовые акты и указания по гражданской обороне | ДМН, ст. 3 | Относящиеся к деятельности организации-постоянно |
| 07-02 | Нормативные правовые акты и указания по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | ДМН, ст. 3 | См.07-01 |
| 07-03 | Документы комиссии ЧС и пожарной безопасности (положение, план работы, акты обследования, информации, справки) | 5 лет ,ст. 601,611 |  |
| 07-04 | Планы, отчеты и переписка по гражданской обороне | 5 л., ст.611 |  |
| 07-05 | Годовой план основных мероприятий сельского поселения по ГО и ЧС | Постоянно,ст. 198 |  |
| 07-06 | Документы по противопаводковым мероприятиям в весенне-летний период (справки, информация о прохождении весеннего паводка и др.) | 5 лет ,ст. 601,611 |  |
| 07-07 | План действий по ликвидации ЧС природного и техногенного характера | 5 лет ЭПК,ст.603 | После замены новыми |
| 07-08 | План работы по тушению и предупреждению лесных пожаров | 5 лет ЭПК,ст.603 | После замены новыми |
| 07-09 | Документы по противопожарной безопасности объектов (акты, предписания, справки) | 5л.,ст.611 |  |
| 07-10 | Акты проверок противопожарного состояния зданий и помещений  | 5л.,ст.611 |  |
| 07-11 | Годовой отчет о мероприятиях сельского поселения по ГО и ЧС | 5л., ст.601 |  |
| 07-12 | Переписка по вопросам пожарной безопасности | 5л., ст.604 |  |
| 07-13 | Документы по антитеррористической защищенности жилых домов и объектов жилищно-коммунального хозяйства (планы, акты, переписка) | 5 лет ЭПК,ст.597 |  |
| 07-14 | Документы по обеспечению убежищами, укрытиями, средствами индивидуальной защиты | 5 лет ЭПК,ст.597 |  |
| **08. Организация ритуальных услуг и** **содержание мест захоронения** |
| 08-01 | Инструктивные документы по организации ритуальных услуг и содержанию кладбищ | 1г,ст.8(б) |  \*После замены новыми |
| 08-02 | Проекты кладбищ, планы захоронений  | Постоянно, ст.447 ВП |  |
| 08-03 | Книга учета памятников, надмогильных знаков | Постоянно, ст. 448 ВП |  |
| 08-04 | Кладбищенские книги учета захоронений | Постоянно, ст. 450 ВП |  |
| 08-05 | Книга учета выдачи разрешений на захоронение | 5 л., ст.182е |  |
| 08-06 | Журнал регистрации умерших | Постоянно |  |
| **09. Кадровое обеспечение** |
| 09-01 | Нормативно-правовые акты, инструкции по кадровой работе | ДМН, ст. 3 | Относящиеся к организации-постоянно |
| 09-02 | Распоряжения главы администрации по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, отпуска по уходу за ребенком, о дисциплинарных взысканиях, о служебных проверках) | 50 лет, ст.434а |  |
| 09-03 | Распоряжения главы администрации по личному составу (ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках) | 5 лет,ст.434б,в,г |  |
| 09-04 |  Журнал регистрации распоряжений -по личному составу (классный чин), -выслуга лет, аттестация, поощрения, -награждения, различные выплаты (надбавки, доплаты, ежемесячные, единовременные выплаты, компенсации за неиспользованные отпуска, материальная помощь) | 50 лет ЭПК,ст.182а |   |
| 09-05 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц  | 50 лет, ст.443 | В составе распоряжений по личному составу  |
| 09-06 | Годовой отчет по кадрам  | Пост.,ст.211а |  |
| 09-07 |  Личные дела муниципальных служащих (в т.ч. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | 50 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-08 |  Личные карточки работников ф.Т-2 (в том числе временных работников) | 50 лет ЭПК, ст.445 |  |
| 09-09 |  Трудовые договоры **(руководителей муниципальных учреждений)**, не вошедшие в состав личных дел  | 50 лет ЭПК, ст.435 |  |
| 09-10 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, аттестаты, дипломы, свидетельства)  | До востребо-вания,ст.449 | Невостребованные – 50/75 л. |
| 09-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50/75 лет, ст.463в |  |
| 09-12 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, авто-биографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: |  | \*в распоряжении по личному составу администрации\* при решении об отказе - 5 лет; \*О предоставлении к ведомственным наградам, к почетным званиям, премиям - 10 лет |
|  | а) в награждающих организациях;б) в представляющих организациях | ст. 500 \*Постоянно 5лет |  |
| 09-13 | Табель учета рабочего времени | 5 лет, ст.402 |  |
| 09-14 | Графики предоставления отпусков | 3 г., ст.453 |  |
| 09-15 |  Журнал регистрации трудовых договоров  | 50/75 лет, ст.463б |  |
| 09-16 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) | Постоянно,ст.393 а | Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
| 09-17 | Правила внутреннего распорядка (копия) | 1 г., ст.381\*После замены новыми |  \*Первый экземпляр в составе коллективного договора  |
| 09-18 |  Сведения о доходах, расходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей  | 50 лет, ст.404 | В личных делах |
| 09-19 | Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета  | Постоянно,ст.8а |  |
| 09-20 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономическим вопросам | 5 лет,ст.289 |  |
| 09-21 | Книга учета доверенностей | 5 л.,ст.292д |  |
| 09-22 | Журнал учета командировок | 1г., ст.463з |  |
| 09-23 | Журнал учета отпусков | 5л., ст.463ж |  |
| 09-24 | Уведомления работодателя работниками: |  |  |
| а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гос. гражданскими и муниципальными служащими; | 5 л., ст.472а |  |
| б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и др. официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; | 5 л., ст.472б |  |
| в) о фактах обращения в целях склонения гос. и муниц. служащих к совершению коррупционных правонарушений; ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 л., ст.472в |  |
| 09-25 | Документы (списки, ведомости) по аттестации, квалификационным экзаменам | 5 л., ст.487 |  |
| 09-26 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 г., ст.490 |  |
| **10. Охрана труда и техники безопасности** |
| 10-01 | Инструкции по охране труда и технике безопасности | 1г.\*, ст.8б | \*После замены новыми |
| 10-02 | Журнал регистрации несчастных случаев | 45л.,ст.424,ст.425 | С крупным материальным ущербом, человеческими жертвами-постоянно |
| 10-03 | Журнал регистрации вводного инструктажа  | 45 лет, ст. 423а |  |
| 10-04 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 45 лет, ст. 423а |  |
| 10-05 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):а) по месту проведения;б) в других организациях | 45 лет ЭПК,ст. 407а5 лет, ст.407б |  |
| 10-06 |  Коллективный договор  | Постоянно, ст.386 |  |
| 10-07 | Журнал учета медицинских осмотров | 5 лет | После заполнения |
| 10-08 | Журнал учета присвоения групп по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | 5 лет после заполнения | По решению администрации |
| 11-01 | Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных | 5л.,ст.567 |   |
| 11-02 | Документы по персональным данным (инструкции, правила, планы работ и т.д.) | 3г, ст.440б | После замены новыми |
| 11-03 | Журнал учета машинных носителей информации  | 5 летст.577 | После замены новыми |
| 11-04 | Журнал учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним | 5 летст.577 | После замены новыми |
|  | **12. Профсоюзная работа** |  |  |
|  12-01 | Протоколы отчетно-выборных собраний, заседаний профсоюзной организации администрации | Постоянно, ст.18ж |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 12-02 | Финансовые документы (акты, справки, отчеты) | 5л., ст.277 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Номенклатура дел составлена в связи с внедрением в работу 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 20.12.2019 № 236.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК Администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостанот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |   СОГЛАСОВАНО Заведующий архивной службой  администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Юламанова "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

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

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица, (подпись, расшифровка подписи)

 ответственного за архив)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к решению Совета сельского поселения Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

от

# **Номенклатура дел по совершению нотариальных действий по администрации сельского поселения**

**Татыр-Узякский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дел** | **Заголовок дела** | **Количество частей (томов)** | **Сроки хранения дела и №№ статей****по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-01 | Законы и иные нормативные правовые акты(1). Постановления, решения, протоколы, методические материалы Министерства юстиции Российской Федерации, его территориальных органов и нотариальных палат |  | ДМН,ст.1(б) | (1) Могут храниться в электронном виде  |
| 13-02 | Документы проверок работы должностных лиц в сфере совершения нотариальных действий (справки, акты) |  | 5лет,ст.139б |  |
| 13-03 | Статистические отчеты и пояснительные записки к ним |  | Постоянно,ст.335 |  |
| 13-04 | Номенклатура дел по совершению нотариальных действий |  | Постоянно,ст.157 |  |
| 13-05 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно,ст.172а |   |
| 13-06 | Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения |  | 3 года , ст.172в | После уничтожения дел |
| 13-07 | Акты о выделении дел (документов) к уничтожению |  | Постоянно,ст.170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации организации |
| 13-08 | Документы, на основании которых производилось изъятие документов или выдача информации о совершенных нотариальных действиях (постановления, протоколы выемки, определения (запросы) суда, справки об изъятии и др.) |  | 3 года(1), ст.ст.175, [176](http://base.garant.ru/199315/#block_251) | (1) После возвращения.(2) Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям-5 лет |
| 13-09 | Постановления должностного лица администрации сельского поселения об отказе, отложении или приостановлении совершения нотариальных действий |  | Постоянно,ст.18 (г) |  |
| 13-10 | Реестры для регистрации нотариальных действий  |  | Постоянно, ст.182(а) |  |
| 13-11 | Книга учета заявлений (поручений) о принятии мер к охране наследственного имущества |  | Постоянно,ст. 182(а) |  |
| 13-12 | Книга учета ценностей при принятии мер к охране наследственного имущества |  | Постоянно,Ст.182(а) |  |
| 13-13 | Свидетельства об удостоверении фактов и документы к ним:а) нахождения гражданина в живых;б) в определенном месте;в) тождественности личности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;г) тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи |  | 5 лет (1) ЭПК,[ст.188](http://base.garant.ru/199315/#block_188) | (1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост.\*Перечень Минюста |
| 13-14 | Книга учета вызовов на дому |  | 5 лет,ст.182(е) | После заполнения книги |
| 13-15 | Акты приема-передачи документов по совершению нотариальных действий при смене должностного лица |  | 15 лет (1),ст.44 | (1)После смены должностного лица |

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Номенклатура дел составлена с учетом [Основ законодательства](http://base.garant.ru/10102426/) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-I, с изменениями, внесенными федеральным законом от 21.07.2014 г. № 267-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году.

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

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрациисельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостанот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_ | СОГЛАСОВАНОЗаведующий архивной службой Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Юламанова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. |